



«Утверждаю»
Директор МАОУ
«Гимназия «Вектор»
г. Зеленоградска»
К.А. Пеленс
«31» августа 2023

**Положение
о порядке доступа родителей
(законных представителей) обучающихся в
школьную столовую**

Общие положения

- 1.1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами образовательной организации (далее – ОО).
- 1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания и повышения эффективности организации питания в ОО.
- 1.3. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива ОО с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации питания.
- 1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления результатов посещения родителями (законными представителями) школьной столовой, а также права и обязанности родителей (законных представителей) в рамках посещения школьной столовой.

Порядок посещения школьной столовой

- 2.1. Родители (законные представители) посещают школьную столовую в установленном Положением порядке и в соответствии с графиком посещения школьной столовой (приложение 1).
- 2.2. Иметь личную медицинскую книжку, оформленную в соответствии с требованиями санитарного законодательства. Получить допуск от ответственного лица ОО (при отсутствии медицинского работника) при отсутствии признаков инфекционных заболеваний.
- 2.3. В соответствии с временными методическими рекомендациями "Профилактика, диагностика и лечение новой коронавирусной инфекции (COVID-19)" при каждом посещении допуск членов комиссии родительского контроля в школьную столовую осуществляется после проведения термометрии, предоставления сведения результатов тестирования (ПЦР-тест отрицательный) или наличие справки об отсутствии коронавируса, предъявления QR-кода, полученного с использованием специализированного приложения Единого портала государственных и муниципальных услуг «Госуслуги. Стопкоронавирус»
- 2.4. Все члены комиссии при посещении помещения для приема пищи должны иметь санитарную одежду.
- 2.5. Проведение мониторинга осуществляется при сопровождении представителя администрации общеобразовательной организации.
- 2.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны выполнять установленные образовательной организацией правила внутреннего распорядка.
- 2.7. При проведении мониторинга имеют право руководствоваться Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 "Родительский контроль за организацией питания детей в общеобразовательных организациях".
- 2.8. В течении каждого учебного дня могут посетить школьную столовую не более трех посетителей (законных представителей) обучающихся из разных классов).
- 2.9. Родители (законные представители) обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания по классам и имеют право выбрать для посещения как перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка, так и любую иную перемену, во время которой осуществляется отпук горячего питания.

2.10 График посещения школьной столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных уполномоченным лицом ОО.

2.11 Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок (приложение 2), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора школы.

2.12 Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой.

2.13 Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с директором школы.

2.14 Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора школы в письменной форме, в том числе электронной форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.

2.15 Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО родителя (законного представителя);
- контактном номере телефона родителя (законного представителя);
- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель).

2.16 Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом ОО не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.17 Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное родителем в заявке время, сотрудник ОО уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем письменно или устно.

2.18 Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение школьной столовой.

2.19 По решению Управляющего совета или совета родителей (законных представителей) обучающихся войти в состав комиссии по контролю за организацией питания или согласовать свое участие (разовое или периодическое) в составе общественной комиссии.

2.20 График посещения заполняется на основании согласованных заявок.

2.21 По результатам посещения школьной столовой родитель(и) (законный представитель) делает(ют) отметку в Графике посещения школьной столовой. Родителям (законным представителям) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора школы и печатью ОО (приложение 3).

2.22 Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой и иными формами фиксации результатов посещения должна быть предоставлена органам управления ОО, исполнителю услуг и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.

2.23 Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) по результатам посещения, подлежат обязательному учету органами управления ОО, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.24 Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами ОО (комиссией по питанию) с участием представителей администрации ОО, исполнителя услуг, родителей (законных представителей) обучающихся и с оформлением протокола заседания.

2.25 В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, родителям (законным представителям) предлагается для заполнения «Примерная форма записи результатов родительского контроля услуг общественного питания» (приложение 4).

Права родителей (законных представителей) при посещении школьной столовой

3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного питания и прием пищи.

3.2. Допуск родителей (законных представителей) в пищевой блок и помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом ОО. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом ОО, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в ОО.

3.3. Родители, не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания в части деятельности исполнителя услуг питания в пищевом блоке и в помещениях для хранения сырья от членов бракеражной комиссии, присутствующих в ОО во время посещения родителями школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

3.4. При проведении мероприятий родительского контроля за организацией питания детей в ОО могут быть оценены:

- своевременность посещения обучающихся столовой в соответствии с утвержденным графиком приема пищи;
- соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;
- санитарно-техническое содержание обеденного зала (помещения для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды, наличие салфеток и т.п.;
- проведение уборки обеденного зала по завершении каждого приема пищи;
- условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;
- наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- объем и вид пищевых отходов после приема пищи;
- наличие лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд;
- вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей или иных законных представителей;
- условия для организации питания обучающихся с учетом особенностей здоровья;
- организация питьевого режима;
- информирование родителей и детей о здоровом питании;
- органолептические показатели пищевой продукции с дегустацией блюда или рациона из ассортимента текущего дня, заранее заказанное за счет родительских средств.

3.5 Родители (законные представители) обучающихся могут:

- задавать вопросы и получать ответы от представителя администрации общеобразовательной организации и от представителя организатора питания в рамках их компетенций;
- запрашивать сведения результатов работы бракеражной комиссии;
- участвовать в проведение мероприятий по информированности о здоровом питании.

3.6 Организация родительского контроля может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей (приложение 1 к МР 2.4.0180-20) и участия в работе общешкольной комиссии (приложение 2 к МР 2.4.0180-20).

3.7 Итоги проверок обсуждаются на общеродительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации образовательной организации, ее учредителя и (или) оператора питания, органов контроля (надзора).

Родители (законные представители) обучающихся не вправе:

- 4.1 Проходить в производственную зону приготовления пищи, в целях соблюдения правил по технике безопасности и не нарушения производственного процесса;
- 4.2 Отвлекать обучающихся во время приема пищи;
- 4.3 Находиться в столовой вне графика, утвержденного руководителем общеобразовательной организации.

Заключительные положения

5.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте школы, а также на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

5.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников школьной столовой.

5.3. Директор школы назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.

5.5 Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления ОО в соответствии с их компетенцией.

ГРАФИК ПОСЕЩЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

Учебный день (дата)	Посетитель родитель (законный представитель) ФИО	Согласованная дата, время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении школьной столовой	Отметка о предоставлении книги посещения школьной столовой
	1)				
	2)				
	3)				

ЖУРНАЛ ЗАЯВОК НА ПОСЕЩЕНИЕ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

Дата, время поступления	Заявитель (ФИО)	Контактный телефон	Желаемые даты и время посещения	ФИО, класс обучающегося	Время рассмотрения заявки	Результат рассмотрения	Согласованные даты, время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

КНИГА ПОСЕЩЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

Родитель – законный представитель

(ФИО): _____.

Дата посещения: _____.

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием причин снижения оценки в случае снижения оценки): _____

_____.

Предложения: _____

_____.

Благодарности: _____

_____.

Замечания: _____

_____.

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами ОО оставленных комментариев: _____

_____.

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры: _____

_____.

Родитель (законный представитель) _____

ФИО, подпись « ____ » _____ Г.
дата

Уполномоченное лицо ОО _____

_____ ФИО, должность, подпись
« ____ » _____ Г.
дата

Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений, предусмотренной Правилами оказания услуг питания (книга должна быть зарегистрирована, прошита и пронумерована)

РОДИТЕЛЬСКИЙ КОНТРОЛЬ

МОУ ГООШ	ФИО законного представителя
Дата:	Дата:
Перемена №:	Класс:
Прием пищи (завтрак, обед):	Возраст детей:

№	Параметры	Как оценить?			Комментарии к разделу
		Поставьте «V» в соответствующий раздел			
1.	Наличие десятидневного, согласованного с Роспотребнадзором меню.	Есть, размещено на сайте школы	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
2.	Наличие фактического меню на день и его соответствие цикличному.	Есть, соответствует	Есть, не соответствует	Нет	
	Наименование блюд по меню.	холодная закуска	1 блюдо	Основное блюдо (мясное, рыбное и т.п.)	
		гарнир	напиток		
3.	Температура первых блюд.	>70'	70'-50'	<50'	
4.	Температура вторых блюд.	>60'	60'-45'	<45'	
5.	Полновесность порций.	полновесны	кроме-	указать вывод по меню и по факту	
6.	Визуальное количество отходов	<30%	30-60%	>60%	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров				
	напитков				
7.	Спросить мнение детей. (если не вкусно, то почему?)	Вкусно	Не очень	Нет	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров				
	напитков				
8.	Попробовать еду. Ваше мнение.	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров				
	напитков				
9.	Ваши предложения/пожелания/комментарии				

