

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 391 Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 391 Санкт-Петербурга)**

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
ГБОУ СОШ № 391 Санкт-Петербурга
(протокол от 14.03.2023 №3)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ СОШ №391
Санкт-Петербурга
от 16.03.2023 №130

**Положение
о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся
в помещение для приема пищи (столовую)**

Санкт-Петербург
2023г

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся (далее - Положение) в помещение для приема пищи (столовую) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 391 (далее – Образовательное учреждение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методических рекомендаций от 18.05.2020 № МР 2.4.01180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в образовательных организациях», утвержденных Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

1.2. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива образовательного учреждения с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации питания.

1.3. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся помещения для приема пищи (далее - школьной столовой), а также права и обязанности родителей (законных представителей) в рамках посещения школьной столовой.

1.4. Основными целями посещения школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся являются:

- соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания и повышения эффективности организации питания в образовательном учреждении;
- обеспечение Родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации питания.

1.5. Родители (законные представители) обучающихся, при посещении школьной столовой, должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательного учреждения, сотрудникам школьной столовой, обучающимся и иным посетителям образовательного учреждения.

2. Порядок посещения школьной столовой

2.1. Посещение школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся школы (далее - Родительский контроль) проводится на основании заявки–соглашения (приложение № 1) и по графику, согласованному со специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания и утвержденному директором образовательного учреждения.

2.2. Члены Родительского контроля могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц.

2.3. Состав группы Родительского контроля для посещения столовой не более 5-ти человек.

2.4. Посещение школьной столовой осуществляется членами комиссии Родительского контроля в любой учебный день во время работы столовой (на переменах, согласно графику приёма пищи).

2.5. График посещения школьной столовой формируется специалистом, назначенным директором образовательного учреждения, ответственным лицом за взаимодействие с членами Родительского контроля на учебный год (месяц) в зависимости от запроса.

2.6. Сведения о поступившей заявке–соглашении заносятся в «Журнал заявок на посещение школьной столовой» (Приложение № 2) в конце рабочего дня специалистом, ответственным за взаимодействие с членами Родительского контроля. Журнал заявок на посещение школьной столовой должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательного учреждения.

2.7. Заявка на посещение столовой подается непосредственно председателем Родительского контроля в образовательное учреждение не позднее одних суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно только по согласованию с администрацией образовательного учреждения.

2.8. Председатель комиссии Родительского контроля уведомляет специалиста, ответственного за взаимодействие с членами Родительского контроля за организацией и качеством школьного питания, в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время, дату. Новое время посещения может быть согласовано устно.

2.9. Заявка-соглашение на посещение школьной столовой подается на имя директора образовательного учреждения в устной, в письменной или в электронной форме. Письменные заявки прикладываются к «Журналу заявок на посещение школьной столовой».

2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом образовательного учреждения не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения председателя Родительского контроля по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения столовой в указанное в заявке время (не выполняются условия, предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. порядка посещения школьной столовой), сотрудник образовательного учреждения уведомляет председателя Родительского контроля о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано председателем Родительского контроля письменно или устно.

2.12. Результат рассмотрения заявки-соглашения, время посещения, в случае его согласования, отражаются в «Журнале заявок на посещение школьной столовой».

2.13. Образовательное учреждение, в лице ответственного сотрудника, должно:

- информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы образовательного учреждения, школьной столовой и действующих на их территории правилах поведения;
- информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения о правилах посещения родителями (законными представителями) обучающихся школьной столовой;
- проводить с сотрудниками школьной столовой беседы по случаям посещения законными представителями школьной столовой;
- сопровождать членов комиссии Родительского контроля при посещении ими школьной столовой, присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания.

2.14. Члены Родительского контроля могут оставаться в столовой и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

2.15. При посещении столовой члены комиссии Родительского контроля должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основной метод работы Общественного представителя - наблюдение.

2.16. При посещении столовой члены комиссии Родительского контроля не имеют права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников образовательного учреждения и пищеблока.

2.17. По результатам посещения председатель Родительского контроля делает отметку в графике посещения школьной столовой. Членами Родительского контроля составляется Акт проведения мероприятий.

2.18. Члены Родительского контроля вправе получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации образовательного учреждения.

2.19. Допуск членов комиссии Родительского контроля в школьную столовую осуществляется после проведения термометрии и только вместе со специалистом, ответственным за взаимодействие с членами Родительского контроля. Члены комиссии Родительского контроля должны быть в одноразовых масках и перчатках.

2.20. Членам Родительского контроля должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в «Книге посещений школьной столовой» (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательного учреждения) (примерная форма книги – Приложение № 3).

2.21. Возможность ознакомления с содержанием «Книги посещений школьной столовой» должна быть предоставлена органам управления образовательного учреждения и законным представителям обучающихся по их запросу.

2.22. Предложения и замечания, оставленные членами комиссии Родительского контроля в «Книге посещений школьной столовой», подлежат обязательному учету органами управления образовательного учреждения, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.23. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных членами комиссии Родительского контроля, в «Книге посещений школьной столовой», осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательного учреждения (комиссией по питанию и/или прочими органами) с участием представителей администрации образовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся с оформлением протокола заседания.

3. Права членов комиссии родительского контроля

3.1. Родителям (законным представителям) обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- посетить обеденный зал, где осуществляется прием пищи;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции;
- получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения бракераже готовой продукции;
- наблюдать реализацию блюд и продукции основного, дополнительного меню;

- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- ознакомиться с утвержденным меню основного и дополнительного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного и дополнительного меню (о стоимости в рублях, фирменном наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);
- приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию основного, дополнительного меню;
- проверить температуру и вес блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения.

4.2. Содержание Положения и график посещения столовой доводится до сведения сотрудников столовой.

4.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании школы и утверждается приказом директора школы.

4.4. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.3 настоящего Положения.

4.6. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Заявка-соглашение на посещение школьной столовой
ГБОУ СОШ № 391 Санкт-Петербурга**

1. ФИО законных (ого) представителей (ля)

3. Запрос (цель) посещения

4. Дата и время посещения

5. Контактный номер телефона

Мы(Я),

обязуемся(юсь) соблюдать требования Положения о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещениях для приема пищи (столовых) ГБОУ СОШ № 391 Санкт-Петербурга.

Дата

Подписи

**Журнал заявок на посещение школьной столовой
ГБОУ СОШ № 391 Санкт-Петербурга**

Дата и время поступления заявки	Заявитель (ФИО) Контактный телефон	Желаемые дата и время посещения	ФИО, принявшего заявку	Результат рассмотрения	Согласованная дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

Книга посещения школьной столовой

Законные(ый) представители(ль) (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 образовательного учреждения оставленных комментариев: _____

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры: _____

Законные(ый) представители(ль):

_____ « » _____ (подпись, дата)
_____ « » _____ (подпись, дата)
_____ « » _____ (подпись, дата)
_____ « » _____ (подпись, дата)

Уполномоченные(ое) лица(о) образовательного учреждения:

_____ « » _____ (ФИО, должность, подпись, дата)
_____ « » _____ (ФИО, должность, подпись, дата)
_____ « » _____ (ФИО, должность, подпись, дата)

С Положением о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещения для приема пищи (столовые) в ГБОУ СОШ № 391 Санкт-Петербурга

ознакомлены 24.12.2021г:

1. Неелова Татьяна Ивановна –
заведующий производством столовой старшей школы
2. Красильникова Юлия Андреевна –
заведующий производством столовой младшей школы
3. Липина Ольга Евгеньевна –
председатель родительского комитета
4. Банит Елена Михайловна –
член родительского комитета
5. Михайлова Екатерина Юрьевна –
член родительского комитета
6. Семенкова Алла Васильевна –
ответственный за организацию питания
7. Мушко Лидия Петровна –
заместитель директора по воспитательной работе
8. Иванова Антонина Прокофьевна –
медицинская сестра