

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете
ГБОУ лицей № 378

Протокол № 9 от
30.08. 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ лицей № 378
Кировского района г. Санкт-Петербурга
Ковалюк С.Ю.

Приказ № 305 от 30.08. 2022 г.



Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую ГБОУ лицей №378 Кировского района г. Санкт-Петербурга

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся (далее - Положение) в столовую государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 378 Кировского района г. Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) разработано на основании

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N273-ФЗ;
- Федерального закона от 30.03.1999 N52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций» от 18.05.2020 г.;
- Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.

1.2. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива Учреждения с законными представителями обучающихся в области организации питания.

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

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

- ✓ соблюдение прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в области организации питания и повышения эффективности организации питания в Учреждении;
- ✓ обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
- ✓ взаимодействие с законными представителями обучающихся в области организации питания.

1.5. Законные представители обучающихся при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать требования законодательства и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам Учреждения, сотрудникам школьной столовой, обучающимся и иным посетителям Учреждения.

II. Порядок посещения школьной столовой

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

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 3-х 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, ответственным за организацию школьного питания, назначенным директором лица

2.6. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение столовой заносятся в Журнал заявок на посещение столовой (приложение №2) в конце рабочего дня специалистом, назначенным директором школы ответственным за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания.

2.7. Заявка на посещение столовой подается не позднее двух дней до предполагаемого дня и времени посещения столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией Учреждения.

2.8. Для посещения столовой родители (законные представители) должны иметь **личную медицинскую книжку**, оформленную в соответствии с требованиями санитарного законодательства. Получить допуск от ответственного лица ОУ (при отсутствии медицинского работника) об отсутствии признаков инфекционных заболеваний.

2.9. В соответствии с методическими рекомендациями « Профилактика, диагностика и лечение новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» при каждом посещении допуск членов родительского контроля в школьную столовую осуществляется после проведения **термометрии, предоставления действующего сертификата о прививке** или наличия справки об отсутствии коронавируса.

2.10. Все члены комиссии родительского контроля при посещении столовой должны быть в санитарной одежде.

2.11. Заявка на посещение столовой подается на имя директора лица. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.

2.12. Заявка должна быть рассмотрена или директором, или иным уполномоченным лицом Учреждения не позднее пяти дней с момента ее поступления.

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

2.14. Учреждение в лице ответственного сотрудника должно:

- информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы лица, школьной столовой и действующих на их территории правилах поведения и

санитарных нормах;

- информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения законными представителями обучающихся школьной столовой;
- проводить с сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения законными представителями школьной столовой;
- сопровождать членов родительского контроля при посещении ими школьной столовой, присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания.

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

2.16. При посещении столовой члены родительского контроля не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам учреждения, сотрудникам школьной столовой, обучающимся. Не должны вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Не имеют права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников Учреждения и пищеблока.

2.17. По результатам посещения председатель родительского контроля делает отметку в Графике посещения школьной столовой, членами родительского контроля составляется Акт проведения комиссией по контролю за организацией питания обучающихся мероприятий по родительскому контролю.

2.18. Члены родительского контроля вправе получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации Учреждения.

2.19. Членам родительского контроля должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге отзывов и предложений посещения школьной столовой (Примерная форма книги–Приложение №3). Возможность ознакомления с содержанием Книги отзывов и предложений посещения столовой должна быть предоставлена администрации Учреждения и законным представителям обучающихся по их запросу.

2.20. Предложения и замечания, оставленные членами комиссии родительского контроля в Книге отзывов и предложений посещения столовой, подлежат обязательному учету администрацией Учреждения, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.21. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных членами комиссии родительского контроля в Книге отзывов и предложений посещения столовой, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией по питанию и проч.) с участием представителей администрации Учреждения, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

III. Права членов комиссии родительского контроля

3.1. 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.

VI. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новым.

Заявка-соглашение на посещение школьной столовой ГБОУ лицей № 378
Кировского района г.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 законных представителей обучающихся в столовую ГБОУ лицей № 378 Кировского района г. Санкт-Петербурга.

Дата _____

Подписи _____

Приложение №2

Журнал заявок на посещение школьной столовой ГБОУ лицей № 378

Кировского района г.Санкт-Петербурга

№	Дата и время поступления заявки	Заявитель (ФИО)	Контактный телефон	Желаемые дата и время посещения	ФИО принявшего заявку	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

Книга посещения школьной столовой

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 образовательной организации оставленных комментариев: _____

Принятые по результатам рассмотрение оставленных комментариев меры: _____

Законный представитель

_____ «__» _____ (подпись, дата)

Уполномоченное лицо образовательной организации

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