# Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся

**в столовую** **ГБОУ школа №253 Приморского района Санкт-Петербурга имени капитана 1-го ранга П.И. Державина для осуществления родительского контроля**

# Общие положения

* 1. Порядок доступа законных представителей обучающихся в столовую Школы (далее - Порядок) разработан с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания.
	2. Основными целями посещения школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся являются:
* обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
* взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации питания;
* повышение эффективности деятельности столовой Школы.
	1. Порядок устанавливает организацию посещения и оформление посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой Школы.
	2. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой Школы руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о родительском контроле организации горячего питания обучающихся и иными локальными нормативными актами образовательной организации.
	3. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой Школы должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам школьной столовой, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

# Организация и оформление посещения

* 1. Родители (законные представители) обучающихся посещают столовую Школы в соответствии с **Графиком посещения** столовой в 2021-2022 учебном году.
	2. Посещение столовой Школы родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется в любой учебный день во время работы столовой Школы на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.
	3. В течение одной смены питания каждого рабочего дня столовую Школы могут посетить не более 2 посетителей. При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить школьной столовой может только 1 законный представитель. Родители (законные представители) обучающихся из разных классов могут посетить школьной столовой как на одной, так и на разных переменах.
	4. 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 отпуск горячего питания.
	5. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на учебный день на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных с ответственным по питанию Школы.
	6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой Школы (Приложение № 2).
	7. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в Школу не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой Школы. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией Школы.
	8. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.
	9. 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).
	1. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным лицом, ответственным за питание Школы не позднее одних суток с момента ее поступления.
	2. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им номеру телефона. В случае невозможности посещения столовой Школы в указанное родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Правил), ответственный по питанию Школы уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) письменно или устно.
	3. Результат рассмотрения заявки и время посещения, в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение столовой Школы.
	4. График посещения столовой Школы заполняется на основании согласованных заявок.
	5. Посещение столовой Школы в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) в присутствии сопровождающего сотрудника Школы. Сопровождающий может присутствовать для дачи пояснений по организации процесса питания, расположения помещений в столовой Школы и проч. и при наличии возможности для присутствия.
	6. Родители (законные представители) могут остаться в столовой Школы и после окончания перемены.
	7. По результатам посещения столовой Школы родитель (законный представитель) делает отметку в Графике посещения столовой Школы. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения столовой Школы (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Школы) (Примерная форма книги – см. Приложение № 3).
	8. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения столовой Школы должна быть предоставлена органам управления Школы и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.
	9. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой Школы, подлежат обязательному учету органами управления Школы, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
	10. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой Школы, осуществляется Советом по питанию.
	11. В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, родителям (законным представителям) обучающихся предлагается для заполнения «Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений», предусмотренной «Правилами оказания услуг общественного питания» (Приложение № 4).

# Права родителей (законных представителей)

* 1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, в которых осуществляется реализация основного питания и прием пищи.

Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

-наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;

- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;

- ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день;

- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного 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);

- проверить температуру и вес блюд и продукции основного меню;

- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

# Заключительные положения

* 1. Содержание Порядка доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте Лицея.
	2. Содержание Порядка и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников столовой Лицея. Директор Школы назначает сотрудника Школы, ответственного за взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках посещения ими столовой Школы (информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение столовой Школы, согласование времени посещения, уведомление о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации).
	3. Школа в лице ответственного сотрудника должна:
* информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы столовой Школы и действующих на ее территории правилах поведения;
* информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Порядка;
* проводить сотрудникам столовой Школы разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой Школы.
	1. Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор, иные органы управления Школы в соответствии с их компетенцией.

**Приложение №1**

**График посещения столовой Школы в 2021-2022 учебном году**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учебный день (дата) | Посетитель (законныйпредставитель) ФИО | Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительно сти перемены) | Назначениесопровождающ его(ФИО,должность) | Отметка о посещении | Отметка о предостав лении книги посещения столовой  |
|  | 1) |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение 2**

**Журнал заявок на посещение школьной столовой**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время поступления | ЗаявительФИО | Конт тел. | Желаем ые дата и время посеще ния | ФИО, класс обучающего ся | Время рассмотрен ия заявки | Результат рассмотрен ия | Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указаниемпричин |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# Приложение № 3

**Книга посещения школьной столовой**

**1. Законный представитель (ФИО) . Дата посещения:**  Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием причин снижения оценки, в случае ее снижения):

# Предложения

**Благодарность**

# Замечания

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами Школы оставленных комментариев:

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры:

Родитель (законный представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.(подпись, дата)

# Уполномоченное лицо Школы

# « » 20 г.

# Приложение № 4

# Примерная форма записи результатов родительского контроля

ФИО законного представителя Дата

Класс Время

Прием пищи (завтрак, обед, полдник) Возраст детей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Что проверить?** | **Как оценить?** | **Комментарии** |
| **Поставьте «V» в соответствующий раздел** | **к разделу** |
| 1 | **Наличие двухнедельного цикличного 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° |  |
|  |  |  |
|  | **Полновесность порций** | полновесны | кроме - | указать выход  |  |
| 5 | **Визуальное количество отходов** | < 30% | 30 - 60% | > 60% |  |
|  |  |  |
|  | **холодных закусок** |  |  |  |  |
| **первых блюд** |  |  |  |  |
| **вторых блюд (мясных,** |  |  |  |  |
| **рыбных, из творога)** |
| **гарниров** |  |  |  |  |
| **напитков** |  |  |  |  |
| 6 | **Спросить мнение детей. (Если** | Вкусно | Не очень | Нет |  |
| **не вкусно, то почему?)** |
|  |  |  |  |
|  | **холодных закусок** |  |  |  |  |
| **первых блюд** |  |  |  |  |
| **вторых блюд (мясных,** |  |  |  |  |
| **рыбных, из творога)** |
| **гарниров** |  |  |  |  |
| **напитков** |  |  |  |  |
| 7 | **Попробовать еду. Ваше****мнение** | Отлично | Хорошо | Удовлетворител |  |
|  |  |  |  |
|  | **холодных закусок** |  |  |  |  |
| **первых блюд** |  |  |  |  |
| **вторых блюд (мясных,** |  |  |  |  |
| **рыбных, из творога)** |
| **гарниров** |  |  |  |  |
| **напитков** |  |  |  |  |
|  | ***Ваши предложения/пожелания*** |  |  |  |  |
| **/ комментарии** |