

«ПРИНЯТО»

Педагогический совет
ГБОУ гимназии №49
Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 8 от «10» 01 20 22 г.



Положение о порядке доступа членов родительского контроля в столовую ГБОУ гимназии №49

I. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся (далее - Положение) в столовую ГБОУ гимназии №49 (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.;
 - Письмо Минпросвещения России № АБ-2133/10 от 26.11.2021 о Методических рекомендаций (порядка) по созданию условий для участия родителей (законных представителей) в контроле за организацией питания обучающихся в общеобразовательных организациях
 - постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
 - Санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2.
- 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 (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;
 - ✓ выявление степени удовлетворенности детей и их родителей (законных

представителей) качеством организации 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 заявления–соглашения (приложение №1) и по графику, согласованному со специалистом Учреждения, ответственным за организацию школьного питания, и утвержденному директором 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 и не менее 3 человек.

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

2.5. График посещения школьной столовой формируется на учебный год (на месяц в зависимости от запроса) специалистом, назначенным директором Учреждения ответственным за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания.

2.6. Сведения о поступившем заявлении-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. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Учреждения.

2.7. Заявка на посещение столовой подается непосредственно председателем родительского контроля в Учреждение за трое суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией Учреждения.

2.8. Председатель 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. Новое время посещения может быть согласовано устно.

2.9. Заявление на посещение столовой подается на имя директора Учреждения и может быть оформлено в бумажной или электронной форме. Заявления прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.

2.10. Заявление должно быть рассмотрено директором, или иным уполномоченным лицом Учреждения в течение трех суток с момента его поступления.

2.11. Результат рассмотрения заявления 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 заявлении время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Положения

правила посещения), сотрудник Учреждения уведомляет председателя родительского контроля о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с председателем родительского контроля письменно или устно.

2.12. Результат рассмотрения заявления время посещения в случае его согласования отражаются в Журнале заявок на посещение столовой.

2.13. Учреждение в лице ответственного сотрудника должно:

- информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы Учреждения, 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.

2.14. 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 заявлении-соглашении. Основной метод работы – наблюдение.

2.16. По результатам посещения председатель родительского контроля делает отметку в Графике посещения школьной столовой, членами родительского контроля заполняется оценочный лист, составляется Акт проведения мероприятий по родительскому контролю.

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

2.18. Допуск членов родительского контроля в школьную столовую осуществляется после проведения термометрии при наличии действующего QR-кода о перенесенном заболевании новой коронавирусной инфекцией covid-19 или о вакцинации против него и только вместе со специалистом, ответственным за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания. Члены родительского контроля должны быть в одноразовых масках и перчатках (могут быть предоставлены образовательной организацией), сменной обуви (бахилах), соблюдать меры личной гигиены.

2.19. Членам родительского контроля должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге отзывов и предложений посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Учреждения) (Примерная форма книги – Приложение № 3).

2.20. Возможность ознакомления с содержанием Книги отзывов и предложений посещения столовой должна быть предоставлена администрации Учреждения и законным представителям обучающихся по их запросу.

2.21. 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.

2.22. 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 и обязанности членов родительского контроля

3.1. Члены родительского контроля имеют право:

- ✓ 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 меню;
- ✓ наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
- ✓ ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;
- ✓ ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного (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);
- ✓ лично оценить органолептические показатели пищевой продукции в результате дегустации блюда или рациона из меню текущего дня, приобретенного за счет личных средств;
- ✓ проверить температуру и вес блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- ✓ задать ответственному представителю общеобразовательной организации и представителю организатора питания вопросы в рамках их компетенций и в пределах полномочий родительского контроля;
- ✓ запрашивать сведения о результатах лабораторно-инструментальных исследований качества безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд в рамках производственного контроля.

3.2 Члены родительского контроля обязаны:

- ✓ руководствоваться МР 2.4.0180-.20 от 18 мая 2020 года;
- ✓ руководствоваться пунктами настоящего положения;
- ✓ соблюдать правила внутреннего распорядка образовательной организации.

3.3 Члены родительского контроля в ходе проведения мониторинга организации горячего питания не должны:

- ✓ проходить в производственную зону приготовления пищи, в целях соблюдения правил по технике безопасности и не нарушения производственного процесса;
- ✓ отвлекать обучающихся во время приема пищи;
- ✓ находиться в столовой вне графика, утвержденного руководителем образовательной организации;
- ✓ 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.

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.

4.2. Текст настоящего Положения размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

Заявление-соглашение на посещение столовой ГБОУ
гимназии №49

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 членов родительского контроля в
ГБОУ гимназии №49

Дата _____

Подписи _____

Приложение №2

Журнал заявок на посещение школьной столовой ГБОУ гимназии №49

№	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)

Принято и прошито
№ 9 (словами) шестая.

№ 10

руководящие

РБДЧ шифры № 49

С.Н. Медведева

