

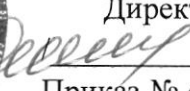
ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического совета
ГБОУ гимназии №155
с учетом мнения Совета родителей
Протокол № 14
от «29» августа 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор гимназии

 /О.Е. Шуйская/
Приказ № 47-о
от «29» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**регламентирующее порядок доступа родителей (законных представителей)
обучающихся для контроля качества оказания услуг питания в
ГБОУ гимназии №155
Центрального района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в организацию общественного питания в образовательной организации Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №155 разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, регламентирующими деятельность образовательной организации, организацию и предоставление (оказание) в образовательной организации услуг общественного питания и локальными актами гимназии.

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания.

1.3. Основными целями посещения буфета-распреда родителями (законными представителями) являются:

- контроль за качеством оказания услуг по питанию обучающихся в гимназии;
- взаимодействие родителей с руководством гимназии и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее - исполнитель услуг питания) по вопросам организации питания;
- повышение эффективности организации питания обучающихся.

1.4. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями буфета-распреда, а также права родителей при посещении буфета-распреда.

1.5. Родители при посещении буфета-распреда руководствуются нормами действующего законодательства, иными локальными нормативными актами образовательной организации и настоящим Положением.

1.6. Родители при посещении буфета-распреда должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам гимназии, сотрудникам исполнителя услуг питания, обучающимся и иным посетителям.

2. Организация и оформление посещения родителями буфета-распреда

2.1. Родители (законные представители) посещают буфет-распред в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения буфета-распреда (Приложение № 1).

2.3. Во избежание создания неудобств в работе буфета-распреда Графиком посещения буфета-распреда предусматривается посещение родителями в количестве не более 3 человек в течение одной перемены (при предоставлении питания по графику в конкретный промежуток времени). Родители (законные представители) обучающихся из разных классов могут посетить буфет-распред как на одной, так и на разных переменных.

2.4. Родители 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 или ассортимента дополнительной продукции.

2.5. График посещения буфета-распреда формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) и согласовывается директором гимназии.

2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение буфета-распреда (Приложение № 2), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора гимназии.

2.7. Заявка на посещение буфета-распреда подается непосредственно в гимназию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения буфета-распреда. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с директором гимназии.

2.8. Заявка на посещение буфета-распреда подается на имя директора гимназии и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение буфета-распреда.

2.9. 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).

2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором гимназии не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.11. 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 буфета-распреда в указанное родителем в заявке время (не выполняются предусмотренные пп. 2.2, 2.3 Положения правила посещения), сотрудник образовательной организации уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем (законным представителем) письменно или устно.

2.12. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение буфета-распреда.

2.13. График посещения буфета-распреда заполняется на основании согласованных заявок.

2.14. Посещение буфета-распреда в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников гимназии может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений буфета-распреда фета и пр. и при наличии возможности для присутствия.

2.15. Родитель может остаться в буфете-распреде и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

2.16. По результатам посещения буфета-распреда родитель делает отметку в Графике посещения буфета-распреда. Родителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения буфета-

распреда (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (Примерная форма книги - Приложение № 3).

2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения буфета-распреда должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.

2.18. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) в Книге посещения буфета-распреда, подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) в Книге посещения буфета-распреда, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации гимназии, исполнителя услуг, родителей (законных представителей) обучающихся с оформлением протокола заседания.

3. Права родителей при посещении буфета-распреда

3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного и дополнительного 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 гимназии. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом гимназии, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в образовательной организации.

3.3. Родители (законные представители), 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 гимназии во время посещения родителями (законными представителями) буфета-распреда, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

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

- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции (в случае соответствия требованиям, предусмотренным п. 3.2 Положения);
- получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения организации общественного питания 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;
- 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 сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной Интернет.

4.2. Содержание Положения и График посещения буфета-распреда доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания.

4.3. Директор гимназии назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) в рамках посещения ими буфета-распреда (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.

4.4. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы исполнителя услуги питания и действующих на территории буфета-распреда правилах поведения;
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения на тему посещения родителями буфета-распреда;
- проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) буфета-распреда.

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор гимназии и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

месяц, год

Учебный день (дата)	Посетитель родитель/законный представитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения школьной буфета- распреда
------------------------	--	--	---	------------------------	--

Приложение №2

Согласованные
дата и время или отметка о
несогласовании с кратким
указанием причин

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

Книга посещения буфета-распреда
ГБОУ гимназии №155 Центрального района Санкт-Петербурга

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 рассмотрения оставленных комментариев меры: _____

Законный представитель _____

(подпись, дата)

Уполномоченное лицо образовательной организации _____

(ФИО, должность, подпись, дата)

**Форма заявки-соглашения на посещение
помещения для приема пищи (школьной столовой)**

1. ФИО законного представителя обучающегося _____
2. Класс обучающего, чьи интересы представлены _____
3. Предмет (причина) посещения _____
4. Дата и времени посещения _____
5. Контактный номер телефона _____

Дата _____

Подпись _____

Я, _____, обязуюсь соблюдать
Порядок доступа законных представителей обучающихся в помещение приема пищи
(школьной столовой) общеобразовательной организации.

Дата _____

Подпись _____

*Заявка-соглашение принимается только в случае заполнения всех пунктов.

ФОРМА ЧЕК-ЛИСТА

проверки качества организации питания

Наименование муниципальной общеобразовательной организации (кратко): _____

Адрес организации: _____

Дата и время заполнения: _____

Участник проведения мониторинга (ФИО родителей, контактный телефон, класс, в котором обучаются дети): _____

№ п/п	Показатель качества/вопросы	ДА	НЕТ
1. Условия для соблюдения обучающимися правил личной гигиены			
1.	- наличие умывальников с холодной и горячей водой		
	- наличие мыла		
	-наличие бумажных полотенец		
	- установка диспенсеров с дезинфицирующим средством		
	- обучающиеся пользуются созданными условиями		
2. Санитарно-техническое состояние обеденного зала			
3	-зал приема пищи чистый		
4	-обеденные столы чистые (протертые)		
5	-обеденные столы и стулья без видимых повреждений		
6	- на столовых приборах отсутствует влага		
7	- столовые приборы без сколов и трещин		
8	- инфраструктура обеденного зала обеспечивает условия для реализации буфетной продукции		
9	- уборка обеденного зала производится после каждого приема пищи		
10	-насекомые, грызуны или следы их жизнедеятельности в столовой не обнаруживаются		
11	- наличие оборудованного места в обеденном зале для приема пищи, принесенной из дома, детьми, которым требуется специализированное питание по медицинским показаниям		
12	- наличие салфеток на обеденных столах и (или) линии раздачи		
13	- наличие емкости для сбора мусора и своевременное их очищение;		
14	- наличие в обеденном зале рекомендаций по организации здорового питания обучающихся		
15	- вывешено ли цикличное меню		
16	- в меню отсутствуют повторы блюд		
17	- в меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты		
3. Режим работы школьной столовой			
11	-имеется режим работы школьной столовой		
12	-имеется расписание приема пищи обучающимися		
13	-предоставление горячего питания обучающимся в соответствии с графиком, утвержденным директором школы		
4. Соблюдение требований к сбалансированному рациональному питанию обучающихся и органолептические показатели блюд и кулинарных изделий на момент проведения родительского контроля			
14	-наличие на сайте ОУ цикличного меню для всех возрастных групп обучающихся (с 7 до 11 лет, с 12 лет и старше)		
15	-ежедневное (фактическое) меню размещено для ознакомления родителей и детей в обеденном зале школьной столовой		
16	-факты исключения или замены отдельных блюд при сравнении фактического меню с утвержденным цикличным меню не выявлены		
17	- оценка блюд и кулинарных изделий на соответствие технической документации		
18	-питание детей организовано с учетом особенностей здоровья		
19	-факты выдачи детям остывшей пищи отсутствуют		
20	- соответствие фактического объема порций объему порций, указанному в примерном цикличном меню и ежедневном меню		

21	- соблюдение графика питания не менее 15 минут		
22	- соответствие температуры подачи готовых блюд технической документации		
23	- объем и внешний вид пищевых отходов после приемы пищи		
24	- соответствует ли регламентированное цикличным мен количество приемов пищи режиму функционирования школы		
25	- есть ли приказ о создании и порядке работы в школе брокерской комиссии		
26	- созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии)		
5. Культура обслуживания и линия раздачи			
27	-наличие специальной одежды (формы, колпаки) у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд		
28	-состояние специальной одежды у сотрудников удовлетворительное		
29	-на обеденных столах имеются салфетки		
30	-внешний вид и подача горячего блюда эстетичны, вызывают аппетит		
31	- наличие крышек на мармитах с готовой кулинарной продукцией находящихся на линии раздачи		
32	- соответствие фактического меню на текущую дату примерному цикличному меню		
33	- соответствие реализуемых блюд утвержденному меню		
34	- наличие утвержденного ежедневного меню основного рациона питания и дополнительного меню свободного выбора с указанием наименования блюд, массы порции и ее калорийности		
6. Оценка готовых блюд			
35	Готовые блюда не имеют недостатков в приготовлении (отсутствуют посторонние привкусы, запахи, не подгорело, доварено, не пересолено)		