



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема пищи (столовую) ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема пищи (столовую) ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат» разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами образовательного учреждения.

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в области организации питания и повышения эффективности организации питания в ОУ.

1.3. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива ОУ с законными представителями обучающихся в области организации питания.

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся помещения (столовой) для приема пищи ОУ, а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения помещения (столовой).

2. Порядок посещения помещения (столовой) для приема пищи ОУ

2.1. Законные представители обучающихся посещают помещение (столовую) для приема пищи ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат» в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения помещения (столовой) для приема пищи ОУ (Приложение № 1).

2.2. Посещение помещения (столовой) для приема пищи осуществляется законными представителями в любой учебный день и во время работы столовой (во время реализации обучающимися горячих блюд).

2.3. В течение каждого учебного дня могут посетить помещение для приема пищи не более трех посетителей (законных представителей обучающихся из разных классов).

2.4. Законные представители обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания по классам и имеют право выбрать для посещения период, во время которого осуществляется отпуск горячего питания.

2.5. График посещения помещения (столовой) для приема пищи формируется и заполняется на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом образовательного учреждения.

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

2.7. Заявка на посещение помещения (столовой) для приема пищи подается непосредственно в образовательное учреждение не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения помещения для приема пищи. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией образовательного учреждения.

2.8. Заявка на посещение помещения (столовой) для приема пищи подается на имя директора образовательного учреждения и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение помещения (столовой) для приема пищи.

2.9. Заявка должна содержать сведения:

- желаемом времени посещения (день и конкретный диапазон времени);
- ФИО законного представителя;
- контактном номере телефона законного представителя;

- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует законный представитель.

2.10. Заявка должна быть рассмотрена или 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 законного представителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения помещения (столовой) для приема пищи ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат» в указанное законным представителем в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2, 2.3 Положения правила посещения), сотрудник образовательного учреждения уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.

2.12. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение помещения (столовой) для приема пищи.

2.13. График посещения заполняется на основании согласованных заявок.

2.14. Посещение помещения (столовой) для приема пищи в согласованное время осуществляется законным представителем самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников образовательного учреждения может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений и пр., и при наличии возможности для присутствия.

2.15. Законный представитель может остаться и после окончания времени, отведенного для приема пищи, для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания.

2.16. По результатам посещения помещения (столовой) для приема пищи законный представитель делает отметку в Графике посещения помещения (столовой) для приема пищи. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения помещения (столовой) для приема пищи (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательного учреждения) (Примерная форма книги – Приложение № 3).

2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения помещения (столовой) для приема пищи должна быть предоставлена органам управления образовательного учреждения и законным представителям обучающихся по их запросу.

2.18. Предложения и замечания, оставленные законными представителями в Книге посещения помещения (столовой) для приема пищи, законных представителей подлежат обязательному учету органами управления образовательного учреждения, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения помещения (столовой) для приема пищи, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательного учреждения (комиссией по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации образовательного учреждения, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

2.20. На сайте школы предусматривается размещение протоколов посещения помещения (столовой) для приема пищи.

2.21. В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, законным представителям предлагается для заполнения «Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений, предусмотренной Правилами оказания услуг общественного питания» (Приложение № 4).

3. Права законных представителей

3.1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи.

3.2. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- наблюдать реализацию блюд и продукции меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;

- ознакомиться с утвержденным меню питания на день посещения;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции меню (о стоимости в рублях, форменном 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;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

4.2. Содержание Положения и График посещения помещения (столовой) для приема пищи доводится до сведения сотрудников помещения (столовой) для приема пищи.

4.3. Директор назначает сотрудников образовательного учреждения, ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими помещения (столовой) для приема пищи (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение помещения (столовой) для приема пищи, согласование времени посещения, уведомление законных представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации).

4.4. Образовательное учреждение в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы помещения (столовой) для приема пищи и действующих на ее территории правилах поведения;
- информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения законными представителями обучающихся помещения (столовой) для приема пищи;
- проводить с сотрудниками помещения (столовой) для приема пищи разъяснения на тему посещения законными представителями помещения (столовой) для приема пищи.

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления образовательным учреждением в соответствии с их компетенцией.

График посещения помещения (столовой) для приема пищи

Учебный день (дата)	Посетитель (законный представитель)	Согласованная дата, время посещения (с указанием продолжительности времени приема пищи)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении помещения (столовой) для приема пищи	Отметка о предоставлении книги посещения помещения (столовой) для приема пищи
	1.				
	2.				
	3.				

Приложение № 2

Журнал заявок на посещение помещения (столовой) для приема пищи

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

Приложение № 3

Книга посещения помещения (столовой) для приема пищи

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 образовательного учреждения оставленных комментариев: _____

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры: _____

Законный представитель _____

ФИО, подпись

дата

Уполномоченное лицо образовательного учреждения _____

ФИО, должность, подпись

Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений
РОДИТЕЛЬСКИЙ КОНТРОЛЬ

ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат»

ФИО законного представителя _____

Дата _____

Повар _____

Время приема пищи _____

Прием пищи (завтрак, обед)

Класс _____

Возраст детей _____

№ п/п	Параметры	Как оценить? Поставьте «V» в соответствующий раздел			Комментарий к разделу
		Есть, размещено на сайте школы	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
1	Наличие двухнедельного утвержденного циклического меню	Есть, размещено на сайте школы	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
2	Наличие фактического меню на день и его соответствие циклическому	Есть, соответствует	Есть, не соответствует	Нет	
	наименование блюд по меню	холодная закуска гарнир	1 блюдо напиток	Основное блюдо (мясное, рыбное и т.п.)	
3	Температура первых блюд	>70°	70°-50°	<50°	
4	Температура вторых блюд Полновесность порций	>60° полновесны	60°-45° кроме -	<45° указать вывод по меню и по факту	
5	Визуальное количество отходов холодных закусок первых блюд вторых блюд (мясных, рыбных, из творога) гарниров напитков	<30%	30-60%	>60%	
6	Спросить мнение детей (Если не вкусно, то почему?) холодных закусок первых блюд вторых блюд (мясных, рыбных, из творога) гарниров напитков	Вкусно	Не очень	Нет	
7	Попробовать еду. Ваше мнение холодных закусок первых блюд вторых блюд (мясных, рыбных, из творога) гарниров напитков	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	
8	Ваши предложения/пожелания/комментарии				