|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Принято с учетом мнения педагогического совета школы протокол  № 15 от 30.08.2022 г. | Принято с учётом мнения Управляющего совета школы017 г. | Принято с учетом мнения совета старшеклассников школы проток.01.2017 | Утверждено приказом  по средней школе №83  № 01-10/332 от 31.09.2022 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую МОУ «Средняя школа № 83» для осуществления контроля качества оказания услуг по предоставлению питания.

* 1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся (далее -родители) в столовую МОУ «Средняя школа № 83» (далее – средняя школа № 83) для осуществления контроля оказания услуг по предоставлению питания (далее- Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, города Ярославля, локальными актами средней школы № 83. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и родителей (законных представителей) в области организации питания.
  2. Основными целями посещения школьной столовой и буфета родителями (законными представителями) обучающихся являются:
* Контроль за качеством оказания услуг по питанию детей в образовательной организации;
* Взаимодействие родителей с руководством средней школы № 83 и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее - исполнитель услуг питания) по вопросам организации питания;
* Повышение эффективности организации питания обучающихся.
  1. Положение устанавливает порядок организации и оформление результатов посещения родителями (законными представителями) школьной столовой, а также права родителей при посещении школьной столовой.
  2. Родители при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, города Ярославля, локальными актами средней школы № 83.
  3. Родители (законные представители) при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам исполнителя услуг питания, обучающимся и иным посетителям.

**1.6.** Указанные в настоящем положении термины (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Организация и оформление посещения родителями (законными представителями) школьной столовой и буфета.

* 1. Родители посещают школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с графиком посещения школьной столовой, разработанным и утвержденным руководителем образовательного учреждения (Приложение 1).
  2. График своевременно доводится до сведения родителей (законных представителей), обучающихся, руководителя исполнителя услуги питания.
  3. Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) в любой учебный день во время работы школьной столовой , в том числе на переменах (сменах питания) во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню и ассортимента дополнительного питания.
  4. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение родителями(законными представителями) в количестве не более 3 человек в течение одной перемены (смены питания).
  5. Родители (законные представители) имеют право выбрать для посещения как перемену (смену питания), на которой организовано горячее питание для обучающихся, так и любую иную перемену (смену питания), во время которой осуществляется отпуск горячего питания или ассортимента дополнительной продукции.
  6. График посещения организации общественного питания формируется на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных с администрацией образовательной организации.
  7. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой и буфета. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией образовательной организации.
  8. Заявка на посещение столовой подается на имя директора школы и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной форме.
  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 классе обучающегося, в интересах которого действует родитель.
  1. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным членом администрацией образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.
  2. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное родителем (законным представителем) в заявке время, сотрудник образовательной организации уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем письменно или устно.
  3. Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) самостоятельно или в сопровождении представителя учебной организации или исполнителя услуг по питанию.
  4. Родитель может остаться 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).
  5. По результатам посещения школьной столовой родитель(и) (законный (ые) представитель (ли)) делает(ют) отметку в Книге посещения школьной столовой и буфета (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (Приложение 2), а при наличии замечаний и в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания. (форма записи в книге отзывов и предложений – Приложение 3).
  6. Форма записи может быть использована родителями дополнительно в качестве чек-листа для фиксации результатов посещения школьной столовой и буфета, о чем делается отметка в книге посещения школьной столовой, а сам чек-лист подлежит передаче в администрацию образовательной организации.
  7. Образовательной организацией могут быть предусмотрены и реализованы иные способы фиксации родителями (законными представителями) результатов посещения школьной столовой и буфета (например, электронная форма фиксации и пр. с фиксацией ответов на вопросы согласно Приложению 3).
  8. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой и буфета и иными формами фиксации результатов посещения должна быть предоставлена представителями администрации образовательной организации, исполнителю услуг и родителям (законными представителямиобучающихся по их запросу.
  9. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету администрацией образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
  10. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (бракеражной комиссией) с участием исполнителя услуг, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

# Права родителей при посещении школьной столовой и буфета

* 1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация услуги по предоставлению питания.
  2. Родители (законные представители), получают необходимые сведения об организации питания в части деятельности исполнителя услуг питания в пищевом блоке, присутствующих в образовательной организации во время посещения родителями (законными представителями) школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.
  3. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:
* сравнить основное меню на день посещения с утвержденными примерным меню и ассортиментом буфетной продукции с фактически выдаваемыми блюдами;
* наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения организации общественного питания бракераже готовой продукции и сырья;
* приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию основного, дополнительного меню;
* проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукцию основного меню;
* наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного, дополнительного меню (оценить количество потребляемых блюд);
* зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой и буфета;
* сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;
* довести информацию до сведения администрации школы.

# Заключительные положения

* 1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», а так же на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.
  2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания.
  3. Руководитель образовательной организации назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной столовой и буфета (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. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:
* информировать родителей (законных представителей) о порядке, режиме работы исполнителя услуги питания и действующих на территории школьной столовой правилах поведения; родителей обучающихся о содержании Положения;
* проводить разъяснения и беседы на тему посещения родителями (законными представителями) школьной столовой и буфета;
* проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) школьной столовой.
  1. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и члены администрации образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

# Приложение № 1 к Положению График посещения школьной столовой МОУ «Средняя школа № 83»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 столовой и буфета |
|  | 1) |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |  |

**Приложение № 2 к Положению Книга посещения школьной столовой и буфета**

* + 1. Родитель (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: \_ \_ \_\_

\_ \_.

Родитель

Уполномоченное лицо образовательной организации

« » \_(подпись, дата)

\_ « » (ФИО, должность, подпись, дата)

# Приложение № 3

**Примерная форма записи родителя в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания, предусмотренной Правилами оказания услуг общественного питания**

# (книга должна быть зарегистрирована, прошита и пронумерована) РОДИТЕЛЬСКИЙ КОНТРОЛЬ

|  |  |
| --- | --- |
| Школа № | ФИО родителя |
| Дата |  |
| Смена N |  |
| Перемена N | Класс |
| Прием пищи (завтрак, обед, полдник) | Возраст детей |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Что проверить?** | **Как оценить?**  **Поставьте «V» в соответствующий раздел** | | | **Комментарии к разделу** |
| 1 | **Наличие двухнедельного цикличного согласованного с Роспотребнадзором 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, 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 вывод по меню и по факту |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 не вкусно, то почему?)** | Вкусно | Не очень | Нет |  |
|  |  |  |  |
|  | **холодных закусок** |  |  |  |  |
| **первых блюд** |  |  |  |  |
| **вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)** |
|  |  |  |  |
| **гарниров** |
|  |  |  |  |
| **напитков** |
|  |  |  |  |  |
| 7 | **Попробовать еду. Ваше мнение** | Отлично | Хорошо | Удовлетвор ительно |  |
|  |  |  |  |
|  | **холодных закусок** |  |  |  |  |
| **первых блюд** |  |  |  |  |
| **вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)** |  |  |  |  |
| **гарниров** |  |  |  |  |
| **напитков** |  |  |  |  |
|  | **Ваши предложения/пожелания/ комментарии** |  |  |  |  |