



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 126
Калининского района Санкт-Петербурга

(ГБОУ Лицей № 126 Калининского района Санкт-Петербурга)
ул. Замшина, д.14 литер А, Санкт-Петербург, 195197 ул. Федосеенко, д.28 литер А, Санкт-Петербург, 195197,
пр. Полустровский, д.61, литер А, Санкт-Петербург, 195197
тел./факс: (812) 576-87-01 , (812) 576-87-02 E-mail: info@l126.ru http://www.l126.ru/
ОКПО 50870485 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1027802499303 ИНН 7804137015 КПП 780401001

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
ГБОУ Лицей №126
Калининского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от «25» 08 2021г.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ Лицей №126
Калининского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от «26» 08 2021г.

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
ГБОУ Лицей №126
Калининского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от «25» 08 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ Лицей №126
Калининского района
Санкт-Петербурга

Приказ № 17/12 от «31» 08 2021г. (Розов П.С.)



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся
для контроля качества оказания услуг питания
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
Лицей №126
Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2021



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 126
Калининского района Санкт-Петербурга

Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа родителей и (или) законных представителей обучающихся (далее - родители) в организацию общественного питания в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Лицей №126 Калининского района Санкт-Петербурга (далее ГБОУ Лицей №126) (далее - Положение) 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 образовательной организации.

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

1.3. Основными целями посещения школьной столовой и буфета родителями являются:

- контроль за качеством оказания услуг по питанию детей в образовательной организации;
- взаимодействие родителей с руководством образовательной организации 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 школьной столовой и буфета, а также права родителей при посещении школьной столовой и буфета.

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

1.6. Родители при посещении школьной столовой и буфета 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.

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



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 126
Калининского района Санкт-Петербурга

1. Организация и оформление посещения родителями школьной столовой и буфета

2.1. Родители посещают школьную столовую и буфет в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой и буфета (Приложение № 1).

2.2. Посещение школьной столовой и буфета осуществляется родителями в любой учебный день и во время работы школьной столовой и буфета (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню и ассортимента дополнительного питания).

2.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой и буфета, графиком посещения школьной столовой и буфета предусматривается посещение родителями в количестве не более 3 человек в течение одной перемены (при предоставлении питания по графику - в конкретный промежуток времени). Родители обучающихся из разных классов могут посетить школьную столовую и буфет как на одной, так и на разных переменах.

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 школьной столовой и буфета формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от родителей и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.

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

2.7. Заявка на посещение школьной столовой и буфета 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.

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

2.9. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 126
Калининского района Санкт-Петербурга

- ФИО родителя;
- контактном номере телефона родителя;
- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель.

2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.11. 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 и буфета в указанное родителем в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 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 письменно или устно.

2.12. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение школьной столовой и буфета.

2.13. График посещения школьной столовой и буфета заполняется на основании согласованных заявок.

2.14. Посещение школьной столовой и буфета в согласованное время осуществляется законным представителем самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников образовательной организации может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений школьной столовой и буфета и пр. и при наличии возможности для присутствия.

2.15. Родитель может остаться в школьной столовой и буфете 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 школьной столовой и буфета родитель делает отметку в Графике посещения школьной столовой и буфета. Родителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения школьной столовой и буфета (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (Примерная форма книги – Приложение № 3).

2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой и буфета должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и законным представителям обучающихся по их запросу.



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 126
Калининского района Санкт-Петербурга

2.18. Предложения и замечания, оставленные родителями в Книге посещения школьной столовой и буфета, законных представителей 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 в Книге посещения школьной столовой и буфета, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации образовательной организации, исполнителя услуг, законных представителей, обучающихся с оформлением протокола заседания.

2.20. На сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет График и Книга посещения школьной столовой и буфета дополнительно ведутся в электронном виде. На сайте также предусматривается возможность подачи Заявки на посещение школьной столовой и буфета в электронной форме и размещаются протоколы комиссий по рассмотрению предложений и замечаний, оставленных родителями в Книге посещения школьной столовой и буфета.

2. Права родителей при посещении школьной столовой и буфета

3.1. Родители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного и дополнительного питания и прием пищи.

3.2. Допуск родителей (как правило, из числа имеющих медицинское образование или образование в сфере технологий общественного питания, пищевых производств) в пищевой блок и помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом образовательной организации. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом образовательной организации, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в образовательной организации.

3.3. Родители, 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 образовательной организации во время посещения родителями школьной столовой и буфета, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

3.4. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 126
Калининского района Санкт-Петербурга

- 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.

3. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей, обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной Интернет.

4.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой и буфета доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания.

4.3. 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.

4.4. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 126
Калининского района Санкт-Петербурга

- информировать законных представителей, обучающихся о порядке, режиме работы исполнителя услуги питания и действующих на территории школьной столовой и буфета правилах поведения;
- информировать законных представителей, обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями школьной столовой и буфета;
- проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения родителями школьной столовой и буфета.

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



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 126
Калининского района Санкт-Петербурга

Приложение № 1

График посещения школьной столовой и буфета

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 столовой и буфета
	1)				
	2)				
	3)				
	1)				
	2)				
	3)				



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 126
Калининского района Санкт-Петербурга

Приложение № 2

Журнал заявок на посещение школьной столовой и буфета

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



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 126
Калининского района Санкт-Петербурга

Приложение № 3

Книга посещения школьной столовой и буфета

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)