

Государственное
бюджетное общеобразовательное
учреждение «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат для детей с задержкой
психического развития»
(ГБОУ «С(к)ОШИ для детей с ЗПР»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 01.09.2022 г. № 67-од

ПРИНЯТО
на общем родительском
собрании
Протокол от 30.08.2022 № 1

ПОРЯДОК

№ _____

г. Грозный

доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую школы-интернат (далее - Порядок) разработан с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания.

1.2. Основными целями посещения школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся являются:

- обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации питания;
- повышение эффективности деятельности столовой школы-интерната.

1.3. Порядок устанавливает организацию посещения и оформление посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой школы-интерната.

1.4. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о родительском контроле организации горячего питания обучающихся и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.5. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного

отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам школьной столовой, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

2. Организация и оформление посещения

2.1. Родители (законные представители) обучающихся посещают столовую школы-интерната в соответствии с Графиком посещения (Приложение № 1).

2.2. Посещение столовой родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется в любой учебный день во время работы столовой на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.

2.3. В течение одной смены питания каждого рабочего дня столовой школы-интерната могут посетить не более 2 посетителей. При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить школьную столовую может только 1 законный представитель. Родители (законные представители) обучающихся из разных классов могут посетить школьную столовую как на одной, так и на разных переменах.

2.4. Родители (законные представители) обучающихся 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.

2.5. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на учебный день на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных ответственным по питанию школы-интерната.

2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой (Приложение № 2).

2.7. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в школу-интернат не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой школы-интерната. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией школы-интерната.

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

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 или иным уполномоченным лицом школы-интерната 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 номеру телефона. В случае невозможности посещения столовой в указанное родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Правил), ответственный по питанию школы-интерната уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) письменно или устно.

2.12. Результат рассмотрения заявки и время посещения, в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение столовой школы-интерната.

2.13. График посещения столовой заполняется на основании согласованных заявок.

2.14. Посещение столовой школы-интерната в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) в присутствии сопровождающего сотрудника школы-интерната. Сопровождающий может присутствовать для дачи пояснений по организации процесса питания, расположения помещений в столовой школы-интерната и при наличии возможности для присутствия.

2.15. Родители (законные представители) могут 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).

2.16. По результатам посещения столовой родитель (законный представитель) делает отметку в Графике посещения столовой школы-интерната. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения столовой школы-интерната (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью школы-интерната) (Примерная форма книги – см. Приложение № 3).

2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения столовой школы-интернат должна быть предоставлена администрации школы-интернат и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.

2.18. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой, подлежат обязательному учету администрацией школы-интерната, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой школы-интерната, осуществляется родительским комитетом.

2.20. В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, родителям (законным представителям) обучающихся предлагается для заполнения «Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов

и предложений», предусмотренной «Правилами оказания услуг общественного питания» (Приложение № 4).

3. Права родителей (законных представителей)

3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, в которых осуществляются реализация основного питания и прием пищи.

3.2. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
- ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного 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);
- проверить температуру и вес блюд и продукции основного меню;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Порядка доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на сайте школы-интерната.

4.2. Содержание Порядка и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников столовой школы-интерната. Директор назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках посещения ими столовой школы-интерната (информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение столовой, согласование времени посещения, уведомление о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации).

4.3. Школа-интернат в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы столовой школы-интерната и действующих на ее территории правилах поведения;
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Порядка;
- проводить сотрудникам столовой школы-интерната разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой школы-интерната.

4.4. Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор.

Приложение 1
к Порядку доступа родителей
(законных представителей)
обучающихся в столовую

Учебный день	Посетитель (законный представитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности и времени)	Назначение сопровождающего	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения столовой
	1.				
	2.				
	1.				
	2.				
	1.				
	2.				
	1.				
	2.				

Приложение 2
к Порядку доступа родителей
(законных представителей)
обучающихся в столовую

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

Книга посещения школьной столовой

1. Законный представитель (ФИО) _____.

Дата посещения: _____

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием причин снижения оценки, в случае ее снижения): _____

Предложения _____

Благодарность _____

Замечания _____

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами Школы оставленных комментариев _____

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры: _____

Родитель (законный представитель) _____

« _____ » _____ 20____ г.(подпись, дата)

Уполномоченное лицо Школы « _____ » _____ 20____ г.

Приложение 4
к Порядку доступа родителей
(законных представителей)
обучающихся в столовую

Примерная форма записи результатов родительского контроля

ФИО законного представителя _____ Дата _____
перемена _____ класс _____ Прием пищи (завтрак, обед, полдник)
возраст детей _____

№	Что проверить?	Как оценить? (поставить «V» в соответствующий раздел)			комментарии
		Есть, размещено на сайте школы	Есть, но не размещено на сайте	Нет	
1	Наличие 2-недельного циклического меню	Есть, размещено на сайте школы	Есть, но не размещено на сайте	Нет	
2	Наличие фактического меню на день и его соответствие циклическому	Есть, соответствует	Есть, не соответствует	Нет	
	Наименование блюд по меню	Холодная закуска	1 блюдо	Основное блюдо	
		Гарнир	Напиток		
3	Температура первых блюд	> 70	70-50	< 50	
4	Температура вторых блюд	> 60	60-45	< 45	
	Полноценность порций	Полновесны	Кроме -	Указать выход меню по факту	
5	Визуальность количества отходов	< 30	30-60	> 60	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд				
	гарниров				
	напитков				
6	Спросить мнение детей. (Если невкусно, то почему?)	Вкусно	Не очень	Нет	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд				
	гарниров				
	напитков				
7	Попробовать еду. Ваше мнение	Отлично	Хорошо	Удовл-тельно	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд				
	гарниров				
	напитков				
	Ваши предложения/пожелания / комментарии				