

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 358**

**Московского района Санкт-Петербурга**  
196128, г. Санкт-Петербург, ул. Варшавская, д.40, лит. А

**Принято в качестве локального акта**

Общим собранием работников ГБОУ СОШ №358  
Протокол № 6 от « 27 » января 2023 г.  
с учетом мнения Совета родителей  
Протокол № 3 от « 27 » января 2023 г.  
с учетом мнения Совета обучающихся  
Протокол № 3 от « 27 » января 2023 г.

**Утверждаю**

Директор ГБОУ СОШ №358

\_\_\_\_\_ Е.А.Артюхина

Приказ № 88/1 о/д

от « 27 » января 2023 г.



Подписано цифровой подписью:  
Директор ГБОУ СОШ №358  
Е.А.Артюхина  
DN: cn=Директор ГБОУ СОШ  
№358 Е.А.Артюхина, o=ГБОУ  
СОШ №358 Московского района  
Санкт-Петербурга,  
email=school358spb@mail.ru,  
c=RU  
Дата: 2023.01.27 10:23:22 +03'00'

**Порядок**

**доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую в  
ГБОУ СОШ № 358 Московского района Санкт-Петербурга**

**Общие положения**

1.1. Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую в ГБОУ СОШ № 358 Московского района Санкт-Петербурга (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями);
- методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 18.05.2020 МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций».

1.2. Порядок разработан с целью соблюдения законных прав и интересов обучающихся, их законных представителей в области организации питания и повышения эффективности организации питания в образовательной организации.

Основными целями посещения школьной столовой законными представителями обучающихся являются:

- обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
- взаимодействие с законными представителями обучающихся в области организации питания;
- повышение эффективности деятельности организации питания.

1.3. Порядок регламентирует доступ родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую и оформление посещения законными

представителями обучающихся школьной столовой, а также права законных представителей в рамках посещения школьной столовой.

1.4. Законные представители обучающихся при посещении школьной столовой руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Порядком и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.5. Законные представители обучающихся при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания, 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. Порядок определяет правила посещения законными представителями обучающихся школьной столовой, а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения столовой.

2.2. Посещение школьной столовой законными представителями обучающихся школы проводится на основании заявки (приложение №1) и по графику, согласованному с администрацией школы и ответственным за организацию школьного питания.

2.3. Общественные представители могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц.

2.4. Состав группы не более 3-х человек в день. В состав группы не могут входить представители одного класса.

2.5. График посещения школьной столовой формируется на месяц ответственным за организацию питания на основании согласованных заявок.

2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся ответственным за организацию питания в Журнал заявок на посещение школьной столовой (приложение №2). Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

2.7. Заявка должна быть рассмотрена директором, или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момент её поступления.

2.8. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения законного представителя по указанному им контактному номеру телефона.

2.9. Общественный представитель уведомляет ответственного за организацию питания в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время, дату. Новое время посещения может быть согласовано устно.

## **3. Права и обязанности Общественных представителей в рамках согласованного посещения школьной столовой в ГБОУ СОШ № 358**

3.1. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося школы на основе заявки. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в образовательную организацию по установленной форме. Заявка на

посещение школьной столовой подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана только в письменной форме, в том числе, электронной форме на электронный адрес [pitanie358@mail.ru](mailto:pitanie358@mail.ru). Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение организации питания.

3.2. Посещение школьной столовой осуществляется общественным представителем в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графику приёма пищи). Время посещения школьной столовой общественным представителем согласуется с директором или с ответственным за организацию питания.

3.3. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением школьной столовой общественный представитель проходит собеседование с медицинским работником школы и получает допуск.

3.4. Допуск общественных представителей в школьную столовую возможен только в специальной одежде (халат, шапочка, бахилы) и только вместе с ответственным за организацию питания в школе.

3.5. Общественный представитель при посещении столовой должен действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке. Основной метод работы общественного представителя - наблюдение.

**3.6. Общественный представитель имеет право:**

- посетить обеденный зал, где осуществляется прием пищи;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции;
- получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения бракераже готовой продукции;
- наблюдать реализацию блюд и продукции меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
- ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным циклическим меню;
- проверить температуру, вес готовой продукции;
- ознакомиться с информацией о реализации буфетной продукции;
- приобрести за наличный расчет и попробовать блюда и продукцию меню;
- получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации школы;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителя.

**3.6. Общественный представитель не должен:**

- проходить в производственную зону приготовления пищи;
- вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания;
- допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам организации питания, обучающимся;
- вести видео/фотосъемку обучающихся, работников образовательной организации и пищеблока.

3.7. В процессе посещения общественный представитель заполняет акт посещения школьной столовой. Акт передается ответственному за организацию школьного питания.

3.8. По окончании осмотра школьной столовой общественному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения школьной столовой (приложение №3), осуществляется не реже одного раза в четверть.

#### **4. Заключительная часть**

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

4.2. Содержание Порядка и график посещения школьной столовой общественным представителем доводится до сведения сотрудников организации питания.

4.3. Ответственный за организацию питания в школе назначается ответственным за взаимодействие с общественными представителями в день посещения.

4.4. Контроль осуществляет директор.

**Заявка на посещение школьной столовой**

1. ФИО законного представителя \_\_\_\_\_

2. Класс обучающегося, чьи интересы представлены \_\_\_\_\_

3. Запрос (цель) посещения \_\_\_\_\_

4. Дата и времени посещения \_\_\_\_\_

5. Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать требования Порядка доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую в ГБОУ СОШ № 358 Московского района Санкт-Петербурга

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## Журнал заявок

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

## График посещения организации питания

Дата	Посетитель (законный представитель)	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности)	Назначение сопровождающего (ФИО)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения организации питания
	1.				
	2.				
	3.				
	1.				
	2.				
	3.				

**Книга посещения организации питания в ГБОУ СОШ №358  
(родительский контроль)**

1. Законный представитель (ФИО) \_\_\_\_\_

2. Дата посещения: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

4. Предложения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Благодарности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Замечания:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. 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)