

**ПРИНЯТ**

Советом Образовательного учреждения  
ГБОУ СОШ № 692  
Калининского района  
Санкт-Петербурга

Протокол от 09.06. 2021 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

И.о.директор ГБОУ СОШ № 692  
Калининского района  
Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ Н.Н. Шатохина

приказ № 78 от 11.06.2021 г.

С учетом мнения Совета родителей  
Протокол от 09.06.2021 г.

## **ПОРЯДОК**

**доступа родителей (законных представителей) обучающихся для контроля  
качества оказаний услуг питания**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 692 Калининского района  
Санкт-Петербурга**

**2021**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий порядок доступа родителей и (или) законных представителей обучающихся (далее - родители) в организацию общественного питания в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 692 Калининского района Санкт-Петербурга (далее соответственно - образовательная организация / школьная столовая и буфет) (далее – Порядок) 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.** Порядок разработан 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.** Порядок 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 (законные представители) обучающихся при посещении школьной столовой и буфета руководствуются нормами действующего законодательства, иными локальными нормативными актами образовательной организации и настоящим Положением.

**1.6.** Родители (законные представители) обучающихся 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 порядке термины (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.8.** Посещение столовой проводится с обязательным соблюдением всех требований, норм и правил санитарно – гигиенического, санитарно – эпидемиологического законодательства, мер по профилактике распространения коронавирусных инфекций, гриппа, ОРВИ

## **2. Организация и оформление посещения родителями школьной столовой и буфета**

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

**2.2.** Посещение школьной столовой и буфета осуществляется родителями (законные представители) обучающихся 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 (законные представители) обучающихся в количестве не более 3 человек в течение одной перемены (при предоставлении питания по графику - в конкретный промежуток времени). Родители (законные представители) обучающихся из разных классов могут посетить школьную столовую и буфет 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 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 (законные представители) обучающихся 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. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО родителя;
- контактном номере телефона родителя;
- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель.

**2.9.** Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее 10 рабочих дней с момента ее поступления.

**2.10.** Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законные

представители) обучающихся 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 Порядка правила посещения), сотрудник образовательной организации уведомляет родителя (законные представители) обучающихся о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано Родителем (законные представители) обучающихся письменно или устно.

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

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

**2.13.** 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.

**2.14.** Родитель (законные представители) обучающихся 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).

**2.15.** По результатам посещения школьной столовой и буфета Родитель (законные представители) обучающихся делает отметку в Графике посещения школьной столовой и буфета. Родителю (законные представители) обучающихся 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).

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

**2.17.** Предложения и замечания, оставленные родителями (законные представители) обучающихся 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.

**2.18.** Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законные представители) обучающихся 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.

**2.19.** 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.

### **3. Права родителей при посещении школьной столовой и буфета**

**3.1.** Родители (законные представители) 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 (законные представители) обучающихся, 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 (законные представители) обучающихся школьной столовой и буфета, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

**3.4.** Родителям (законные представители) обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- 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.

#### **4. Заключительные положения**

**4.1.** Содержание Порядка доводится до сведения родителей (законные представители) обучающихся путем его размещения в информационном стенде и на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной Интернет.

**4.2.** Содержание Порядка 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 Порядком документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.

**4.4.** Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей (законные представители) обучающихся о порядке, режиме работы исполнителя услуги питания и действующих на территории школьной столовой и буфета правилах поведения;
- информировать родителей (законные представители) 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.

**График посещения школьной столовой и буфета  
ГБОУ СОШ № 692 Калининского района Санкт-Петербурга**

\_\_\_\_\_  
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)				





Книга посещения школьной столовой и буфета

ГБОУ СОШ № 692 Калининского района Санкт-Петербурга

1.

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)