

ПРИНЯТО

Педагогическим советом ГБНОУ
«СПБ ГДТЮ»

Протокол № 1 от 28.05.2024

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 2253-ОД от 21.08.2024

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Совета родителей (законных представителей)
несовершеннолетних учащихся

Протокол Совета родителей

Протокол № 4 от 15.05.2024

ПОРЯДОК

**доступа законных представителей обучающихся
в школьную столовую**

Средней общеобразовательной школы № 660

**Загородного центра детско-юношеского творчества «Зеркальный»
Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»**

Санкт-Петербург

2024

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую (далее — Порядок) Загородного центра детско-юношеского творчества «Зеркальный» Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее- Школа) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ; Методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций» от 18.05.2020 г.; Методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020 г.

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

1.3. Порядок регламентирует взаимодействие педагогического коллектива Школы с законными представителями обучающихся в области организации питания.

1.4. Порядок устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся школьной столовой, а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения столовой.

II. Порядок посещения школьной столовой

2.1. Посещение школьной столовой законными представителями обучающихся Школы (далее Общественный представитель) проводится на основании заявки—соглашения (приложение №1) и по графику, согласованному со специалистом Школы, ответственным за организацию школьного питания, директором Школы, утвержденному директором ЗЦ ДЮТ «Зеркальный».

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

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

2.4. График посещения школьной столовой формируется на месяц специалистом Школы, ответственным за организацию школьного питания (в зависимости от запроса).

2.5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение столовой заносятся в конце рабочего дня специалистом, ответственным за организацию школьного питания в Журнал заявок на посещение столовой (приложение № 2). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Школы.

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

III. Права и обязанности Общественных представителей в рамках согласованного посещения школьной столовой

3.1. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося Школы на основе заявки-соглашения. Заявка-соглашение на посещение школьной столовой подается непосредственно в Школу, ответственному за питание по установленной форме.

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 определяется самостоятельно.

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 ЗЦ ДОТ «Зеркальный» и получает допуск.

3.4. Общественные представители при посещении столовой должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основной метод работы Общественного представителя-наблюдение.

3.5 Общественный представитель имеет право:

- посетить обеденный зал, где осуществляется прием пищи обучающимися Школы;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции;
- получать от компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения бракераже готовой продукции;
- наблюдать реализацию блюд и продукции согласно меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции согласно меню;
- ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным циклическим меню;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции согласно 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 контрольное блюдо и продукцию меню;

3.6. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам Школы, сотрудникам столовой, обучающимся. Не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников Школы и пищеблока.

3.7. В процессе посещения Общественный представитель заполняет акт посещения школьной столовой (приложение № 3, № 4). Общественный представитель в праве получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации школы. Акт передается специалисту, ответственному за организацию школьного питания.

3.8. Допуск Общественных представителей в школьную столовую возможен в специальной одежде и только вместе со специалистом, ответственным за организацию питания в Школе.

IV. Заключительные положения

- 4.1. Содержание Порядка доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.
- 4.2. Содержание настоящего Порядка и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников столовой и ответственного за организацию школьного питания.
- 4.3. Специалист, ответственный за организацию питания в Школе назначается ответственным за взаимодействие с Общественными представителями в день посещения.
- 4.4. Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор Школы и иные органы управления Школы в соответствии с их компетенцией.