

## **ПРИНЯТО**

Педагогическим Советом  
ГБОУ лицей № 82 Петроградского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 2  
«30» августа 2024 г.

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ лицей № 82  
Петроградского района  
Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Згибай  
«02» сентября 2024г.  
Приказ от 02.09.2024. № 96/16-од

## **УЧТЕНО МНЕНИЕ**

Попечительского совета  
ГБОУ лицея № 82  
Петроградского района  
Санкт-Петербурга

### **Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую ГБОУ лицея № 82 Петроградского района Санкт-Петербурга**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в организацию общественного питания в ГБОУ лицей № 82 Петроградского района Санкт-Петербурга (далее – столовая) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 года №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015);
- СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
- Постановлением Главного государственного врача РФ от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08» (вместе с СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
- Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 18 мая 2020 г.);
- Уставом лицея;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

1.3. Основными целями посещения столовой законными представителями обучающихся являются:

контроль качества оказания услуг по питанию детей в ГБОУ лицее № 82 Петроградского района Санкт-Петербурга (далее – Лицей);

взаимодействие законных представителей с руководством Лицея и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее – исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания;

повышение эффективности питания.

1.4. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения законными представителями столовой, а также права законных представителей при посещении столовой.

1.5. Законные представители при посещении столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением и иными локальными нормативными актами Лицея.

1.6. Законные представители при посещении столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам Лицея, 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.

## **2. Организация и оформление посещения законными представителями столовой**

2.1. Законные представители посещают столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения столовой (Приложение № 1), разработанным и утвержденным руководителем Лицея по согласованию с председателем Родительского комитета (председателем управляющего), График своевременно доводится законным представителям, детям, руководителю исполнителя услуги питания.

2.2. Посещение столовой осуществляется законными представителями в любой учебный день во время работы столовой, в том числе на переменах (сменах питания) во время реализации обучающимся горячих блюд.

2.3. Во избежание создания неудобств в работе столовой Графиком посещения столовой предусматривается посещение законными представителями в количестве не более 2 человек в течение одной перемены.

2.4. При составлении Графика посещения столовой рекомендуется предусматривать ежедневное посещение (в дни их работы).

2.5. Законные представители 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.

2.6. График посещения столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом Лицея.

2.7. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в Лицей не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией Лицея.

2.8. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора Лицея и может быть сделана как в письменной, так и в электронной форме.

2.9. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- Ф.И.О. законного представителя;
- контактном номере телефона законного представителя;
- Ф.И.О. и классе обучающегося, в интересах которого действует законный представителями (Приложение № 1)

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

2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения законного представителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения столовой в указанное законным представителем в заявке время, сотрудник Лицея уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с законным представителем письменно или устно.

2.12. Посещение столовой осуществляется законными представителями самостоятельно или в сопровождении представителя Лицея или исполнителя услуг по питанию.

2.13. Законный представитель может 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).

2.14. По результатам посещения столовой законные представители делают отметку в Книге посещения столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Лицея) (Примерная форма книги – Приложение № 2), а при наличии замечаний и в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания. (Примерная форма записи в книге отзывов и предложений – Приложение № 3).

2.15. Примерная форма записи может быть использована законными представителями дополнительно в качестве чек-листа для фиксации результатов посещения столовой, о чем делается отметка в книге посещения столовой, а сам чек-лист подлежит передаче администрации Лицея.

2.16. Лицеем могут быть предусмотрены и реализованы иные способы фиксации родителями результатов посещения столовой (например, электронная форма фиксации и пр. с фиксацией ответов на вопросы согласно Приложению № 3).

2.17. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями по результатам посещения, 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 и с оформлением протокола заседания.

### **3. Права законных представителей при посещении столовой**

3.1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи.

3.2. Допуск законных представителей (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, утвержденной приказом директора Лицея. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом Лицея, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в Лицее.

3.3. Законные представители, 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 Лицее во время посещения законными представителями столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

3.4. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- сравнивать меню питания на день посещения с утвержденными примерным меню с фактически выдаваемыми блюдами;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения организации общественного питания бракераже готовой продукции и сырья;
- приобретать за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию меню;
- проверять температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню (оценить «поедаемость» блюд);
- фиксировать результаты наблюдений в Книге посещения столовой; сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;
- доводить информацию до сведения администрации Лицея и совета родителей;
- реализовывать иные права.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте Лицея, а также на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

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

4.3. Директор Лицея назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими столовой (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. Лицей в лице ответственного сотрудника должен:

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

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