



«Утверждаю»
Директор ЛИЦЕЙ «Лицей №9
имени А.С. Пушкина ЗМР РТ»
Шагаева А.Ю.

Введено приказом по МБОУ «Лицей №9 имени А.С. Пушкина ЗМР РТ» № 331-0 от 30 декабря 2022г.

«Принято» на педагогическом совете №4 от 29 декабря 2022г.

Положение о доступе родителей (законных представителей) обучающихся в столовую МБОУ Лицей №9 имени А.С. Пушкина ЗМР РТ» для осуществления родительского контроля

1. Общие положения

- 1.1. Порядок доступа законных представителей обучающихся в столовую Лицея (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 Лицея.
- 1.3. Порядок устанавливает организацию посещения и оформление посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой Лицея.
- 1.4. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой Лицея 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 Лицея должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам Лицея, сотрудникам школьной столовой, обучающимся и иным посетителям Лицея.

2. Организация и оформление посещения

- 2.1. Родители (законные представители) обучающихся посещают столовую Лицея в соответствии с Графиком посещения.
- 2.2. Посещение столовой Лицея родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется в любой учебный день во время работы столовой Лицея на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.
- 2.3. В течение одной смены питания каждого рабочего дня столовой Лицея могут посетить не более 2 посетителя. При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить школьной столовой может только 1 законный представитель. Родители (законные представители) обучающихся из разных классов могут посетить школьной столовой как на одной, так и на разных переменах.

- 1.1.** 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.
- 1.2.** График посещения школьной столовой формируется и заполняется на учебный день на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных ответственным по питанию Лицея.
- 1.3.** Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой Лицея (Приложение № 2).
- 1.4.** Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в Лицей не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой Лицея. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией Лицея.
- 1.5.** 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.
- 1.6.** 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).
- 1.7.** Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Лицея не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 1.8.** 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 Лицея в указанное родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Правил), ответственный по питанию Лицея уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) письменно или устно.
- 1.9.** Результат рассмотрения заявки и время посещения, в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение столовой Лицея.
- 1.10.** График посещения столовой Лицея заполняется на основании согласованных заявок.
- 1.11.** Посещение столовой Лицея в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) в присутствии сопровождающего сотрудника Лицея. Сопровождающий может присутствовать для дачи пояснений по организации процесса питания, расположения помещений в столовой Лицея и проч. и при наличии возможности для присутствия.
- 1.12.** Родители (законные представители) могут остаться в столовой Лицея и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).
- 1.13.** По результатам посещения столовой Лицея родитель (законный представитель) делает отметку в Графике посещения столовой Лицея. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения столовой Лицея (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Лицея) (Примерная форма книги - см. Приложение № 3).
- 1.14.** Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения столовой Лицея должна быть предоставлена органам управления Лицея и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.
- 1.15.** Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой Лицея, подлежат обязательному учету органами управления Лицея, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации

питания.

1.16. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой Лицея, осуществляется Советом по питанию.

1.17. 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).

2. Права родителей (законных представителей)

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

2.2. 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.

3. Заключительные положения

3.1. Содержание Порядка доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на сайте Лицея.

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

3.3. Лицей в лице ответственного сотрудника должен:

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

3.4. Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор, иные органы управления Лицея