



## Положение

### о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую муниципального казённого общеобразовательного учреждения

#### «Приютненский лицей им. И.Г. Карпенко»

1.1. Настоящее положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "Об образовании в Российской Федерации", законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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.) (далее Положение).

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) обучающихся в области организации питания в ОУ.

1.3. Основными целями посещения столовой родителями (законными представителями) обучающихся являются:

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

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой ОУ, а также права родителей (законных представителей) обучающихся в рамках посещения столовой.

1.5. Родители (законные представители) обучающихся при столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также Положением и иными локальными нормативными актами ОУ.

1.6. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам ОУ, обучающимся и иным посетителям ОУ.

### 2. Организация и оформление посещения родителей (законных представителей) обучающихся

2.1. Директор лицея назначает ответственного за взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках посещения ими столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение столовой, согласование времени посещения, уведомление родителей (законных представителей) обучающихся о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации).

2.2. ОУ в лице ответственного сотрудника должно:

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы столовой и действующих на ее территории правилах поведения;
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой;
- проводить с сотрудниками столовой разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой;

2.3. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления ОУ в соответствии с их компетенцией.

2.4. Родители (законные представители) обучающихся посещают столовую в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения столовой (Приложение № 1).

2.5. Посещение столовой осуществляется родителями (законными представителями) обучающихся в любой учебный день и во время работы столовой (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню).

2.6. В течение одной смены питания каждого учебного дня столовую могут посетить не более трех посетителей (законных представителей) обучающихся. При этом от одного класса (на одной перемене) посетить столовую может только один родитель (законный представитель) обучающегося. Родители (законные представители) обучающихся из разных классов могут посетить столовую как на одной, так и на разных переменах.

2.7. 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.

2.8. График посещения столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных уполномоченным лицом ОУ.

2.9. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой (Приложение № 2), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора лица.

2.10. Заявка на посещение столовой подается непосредственно в ОУ 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 ОУ.

2.11. Заявка на посещение столовой подается на имя директора лица и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на столовой.

2.12. Заявка должна содержать сведения о:

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

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

2.14. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) обучающихся по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения столовой в указанное родителем (законным представителем) обучающегося в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.5., 2.6. Положения правила посещения), сотрудник ОУ уведомляет родителя (законного представителя) обучающегося о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) обучающегося письменно или устно.

2.15. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение столовой.

2.16. График посещения заполняется на основании согласованных заявок.

2.17. Посещение столовой в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников ОУ может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений в столовой и пр. и при наличии возможности для присутствия.

2.18. Родитель (законный представитель) обучающегося может остаться в столовой и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 30 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

2.19. По результатам посещения столовой родитель (законный представитель) обучающегося делает отметку в Графике посещения столовой. Родителю (законному представителю) обучающегося должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения столовой

(прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью ОУ) (Примерная форма книги - Приложение № 3).

2.20. Возможность ознакомления с содержанием Книги должна быть предоставлена органам управления ОУ и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.

2.21. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой, подлежат обязательному учету органами управления ОУ, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.22. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами ОУ (комиссия по контролю за организацией горячего питания обучающихся в ОУ и прочими органами) с участием представителей администрации ОУ, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

2.23. 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).

### **3. Права родителей (законных представителей) обучающихся**

3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посещать помещения, где осуществляется реализация питания и прием пищи.

3.2. Родителям (законным представителям) обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- 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;
- проверить температуру и вес блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

4.2. Содержание Положения и График посещения столовой доводится до сведения сотрудников столовой, педагогического коллектива, родительской общественности.

4.3. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую ОУ является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом Совете, утверждается приказом директора ОУ.

4.4. Все изменения и дополнения, вносимые в Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Положение принимается на неопределённый срок.

4.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущие редакции автоматически утрачивают силу.

**График посещения столовой**

Учебный день (дата)	Посетитель (родитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения столовой
	1				
	2				
	3				

**Журнал заявок на посещение организации питания**

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

**Книга посещения столовой**

1. Родитель (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: \_\_\_\_\_

Родитель (подпись, дата) \_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо образовательной организации (ФИО, должность, подпись, дата) \_\_\_\_\_

**Форма записи родителя в книге отзывов и предложений**  
(книга должна быть зарегистрирована, прошита и пронумерована)

**РОДИТЕЛЬСКИЙ КОНТРОЛЬ**

ФИО родителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Перемена N \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Прием пищи (завтрак, обед, полдник) \_\_\_\_\_

Возраст детей \_\_\_\_\_

	Что проверить?	Как оценить? Поставьте «V» в соответствующий раздел		Комментарии к разделу
1	Наличие	Есть,	Есть, но не	Нет
	10-ти дневного циклического меню	размещено на сайте ОУ	размещено на сайте ОУ	

2	Наличие фактического меню на день и его соответствие цикличному	Есть, соответствует	Есть, соответствует	Нет	
3	Наименование блюд по меню	холодная закуска	1 блюдо	Основное блюдо мясное, рыбное и т.п.)	
		гарнир -	напиток -		
4	Температура первых блюд	> 70	70 - 50°	< 50°	
5	Температура вторых блюд	> 60°	60 - 45°	< 45°	
6	Полновесность порций	полновесны	кроме -	указать вывод по меню и по факту	
7	Визуальное количество отходов холодных закусок первых блюд вторых блюд (мясных, рыбных, из творога) гарниров напитков	< 30%	30 - 60%	> 60%	
8	Спросить мнение детей. (Если не вкусно, то почему?) холодные закуски первые блюда вторые блюда (мясные, рыбные, из творога) гарниры напитки	Вкусно	Не очень	Нет	
9	Попробовать еду. Ваше мнение холодные закуски первые блюда вторые блюда (мясные, рыбные, из творога) гарниры напитки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	
10	Ваши предложения/пожелания/комментарии				