

**Департамент образования Белгородской области**

**Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Бирюченская средняя общеобразовательная школа»  
Белгородской области  
(ОГБОУ «Бирюченская СОШ»)**

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
ОГБОУ «Бирюченская СОШ»  
Протокол от 27.08.2021г., №1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ОГБОУ «Бирюченская СОШ»  
\_\_\_\_\_ Коцарева Е.А.  
Приказ от 01.09.2021 №370-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке доступа родительского контроля**  
**в школьную столовую**  
**областного государственного**  
**бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Бирюченская средняя общеобразовательная школа»**  
**Белгородской области**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в организацию общественного питания ОГБОУ «Бирюченская СОШ» (далее – школьная столовая) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 года №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями и дополнениями от 02.07.2021г);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 №32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (далее - СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- 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 школы.

1.2. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива образовательного учреждения с законными представителями обучающихся в области организации питания.

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

Основными целями посещения школьной столовой законными представителями обучающихся являются:

- контроль качества оказания услуг по питанию детей в ОГБОУ «Бирюченская СОШ» (далее – Школа);
- взаимодействие законных представителей с руководством школы 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 школьной столовой, а также права законных представителей при посещении школьной столовой.

1.5. Законные представители при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, а также Положением и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.6. Законные представители при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам школы, сотрудникам столовой, обучающимся и иным посетителям.

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

2.1. Посещение школьной столовой законными представителями обучающихся школы (далее - родительский контроль) проводится на основании заявки – соглашения и по графику, согласованному со специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания и утвержденному директором школы.

2.2. Члены родительского контроля могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц.

2.3. Состав группы родительского контроля для посещения, не более 3-х человек, во избежание создания неудобств в работе школьной столовой.

2.4. График посещения школьной столовой формируется на учебный год (месяц) в зависимости от запроса специалиста, назначенного директором школы за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания.

2.5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой, в конце рабочего дня специалистом, назначенным директором школы за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора школы.

2.6. Заявка на посещение столовой подается непосредственно председателем родительского контроля в образовательное учреждение 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 образовательного учреждения.

2.7. Председатель комиссии родительского контроля уведомляет специалиста, ответственного за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания, в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время, дату. Новое время посещения может быть согласовано устно.

2.8. Заявка на посещение столовой 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.

2.9. Заявка должна быть рассмотрена директором образовательного учреждения или иным уполномоченным лицом образовательной организации, не позднее одних суток, с момента ее поступления.

2.10. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения председателя родительского контроля по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения столовой в указанное в заявке время, сотрудник образовательной организации уведомляет председателя родительского контроля о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения

может быть согласовано председателем родительского контроля письменно или устно.

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

2.12. Образовательное учреждение в лице ответственного сотрудника должно:

- информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы образовательного учреждения, школьной столовой и действующих на их территории правилах поведения;
- информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения законными представителями обучающихся школьной столовой;
- проводить с сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения законными представителями школьной столовой.
- сопровождать членов комиссии родительского контроля при посещении ими школьной столовой, присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания.

2.13. Члены родительского контроля могут оставаться 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. При посещении столовой члены комиссии родительского контроля должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основной метод работы Общественного представителя - наблюдение.

2.15. При посещении столовой члены комиссии родительского контроля не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам учреждения, сотрудникам школьной столовой, обучающимся. Не должны вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Не имеют права вести видео/фотосъемку работников образовательного учреждения и пищеблока без их на то согласия.

2.16. По результатам посещения председатель родительского контроля делает отметку в Графике посещения школьной столовой, членами родительского контроля составляется Акт проведения комиссией по контролю за организацией питания обучающихся мероприятий по родительскому контролю.

2.17. Члены родительского контроля вправе получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации школы.

2.18. Допуск членов комиссии родительского контроля в школьную столовую осуществляется после проведения термометрии и только вместе со специалистом, ответственным за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания. Члены комиссии родительского контроля должны быть в одноразовых масках и перчатках.

2.19. Членам родительского контроля должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге отзывов и предложений посещения школьной столовой (прошитой,

пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательного учреждения.

2.20. Возможность ознакомления с содержанием Книги отзывов и предложений посещения столовой должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и законным представителям обучающихся по их запросу.

2.21. Предложения и замечания, оставленные членами комиссии родительского контроля в Книге отзывов и предложений посещения столовой, подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.22. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных членами комиссии родительского контроля, в Книге отзывов и предложений посещения столовой, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации образовательного учреждения, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

### **3. Права членов комиссии родительского контроля**

3.1. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- посетить обеденный зал, где осуществляются прием пищи;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции;
- получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения бракераже готовой продукции;
- наблюдать реализацию блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
- ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;
- 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);
- попробовать блюда и продукцию основного меню;
- проверить температуру и вес блюд и продукции основного меню;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке, на официальном

сайте школы в информационной вкладке «Школьное питание», а также на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

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

4.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательного учреждения.

4.4. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.4. настоящего Положения.

4.6. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Заявка-соглашение на посещение школьной столовой  
ОГБОУ «Бирюченская СОШ»**

1. ФИО законных (ого) представителей (ля)

---

---

---

2. Запрос (цель) посещения \_\_\_\_\_

---

---

3. Дата и времени посещения \_\_\_\_\_

4. Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

Мы (Я), \_\_\_\_\_

---

---

\_\_\_\_\_ ,  
обязуемся(юсь) соблюдать требования Положения о порядке доступа законных  
представителей обучающихся в помещения для приема пищи (столовую) ОГБОУ  
«Бирюченская СОШ»

Дата \_\_\_\_\_

Подписи \_\_\_\_\_

---

---





