



УТВЕРЖДЕНО  
решением педагогического совета  
от 30.08.2024 года протокол № 1  
Председатель Т.Г. Татарченко

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную раздаточную ГКОУ школы-интерната № 28 п. Суворов-Черкесский

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 41 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях от 18.05.2020г.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения мероприятий по организации родительского контроля, порядок доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема пищи.

1.3. Целью родительского контроля организации и качества питания обучающихся (далее – комиссии) является усиление контроля за организацией питания обучающихся.

1.4. В комиссию входят родители (законные представители).

1.5. Представители родительской общественности осуществляют работу добровольно.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными актами школы.

#### 2. Задачи, которые решает комиссия:

2.1. Повышение качества и эффективности организации питания обучающихся в общеобразовательной организации путем привлечения внимания родителей (законных представителей).

2.2. Выявление пищевых предпочтений и их корректировка с целью формирования у обучающихся навыков здорового питания.

2.3. Подготовка предложений, направленных на улучшение системы организации питания в образовательной организации.

### 3. Организация и оформление посещения законными представителями буфета раздаточной

3.1. Порядок допуска родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в образовательную организацию для проведения мониторинга качества питания Родителю (законному представителю) обучающегося, изъявившего желание участвовать в мониторинге питания, необходимо:

- заблаговременно уведомить об этом письменно или в форме электронного обращения руководителя общеобразовательной организации;

- войти в состав комиссии по контролю за организацией питания или согласовать разовое/периодическое участие в составе указанной комиссии по решению Управляющего совета или совета родителей (законных представителей) обучающихся; или согласовать индивидуальное посещение помещения для приема пищи по вопросу, относящемуся к питанию своего ребенка;

- в соответствии с временными методическими рекомендациями «Профилактика, диагностика и лечение новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», при каждом посещении в составе комиссии по контролю за организацией питания или при индивидуальном посещении соблюдать правила личной гигиены и другие мероприятия, направленные на предотвращение распространения инфекции, в соответствии с нормативными и методическими документами по борьбе с новой коронавирусной инфекцией, в соответствии с требованиями территориального органа Роспотребнадзора в зависимости от эпидемиологической обстановки в регионе Российской Федерации в определенный период; - применять при проведении мероприятий контроля за качеством питания в помещениях приема пищи санитарную одежду, сменную обувь (или бахилы) и медицинские средства индивидуальной защиты (маска, перчатки). Специальная одежда и средства индивидуальной защиты предоставляются образовательной организацией.

3.2. Посещение раздаточной законными представителями обучающихся школы (далее Родительский контроль) проводится на основании заявки – соглашения и по графику, согласованному с замдиректора, ответственным за организацию школьного питания. Члены родительского контроля могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц. Состав группы родительского контроля для посещения раздаточной не более 3-х человек.

Посещение раздаточной осуществляется членами комиссии родительского контроля в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графику приёма пищи). Допуск членов комиссии родительского контроля в школьную раздаточную 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.

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 Учреждения.

Заявка на посещение раздаточной подается непосредственно председателем родительского контроля в образовательное учреждение не позднее 3 суток до предполагаемого дня и времени посещения раздаточной. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией образовательного учреждения.

Председатель комиссии родительского контроля уведомляет специалиста, ответственного за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания, в случае невозможности посещения раздаточной в указанное в графике время, дату. Новое время посещения может быть согласовано устно. Заявка должна быть рассмотрена или директором или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.

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. Результат рассмотрения заявки, время посещения в

случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение столовой.

При посещении раздаточной члены комиссии родительского контроля должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основной метод работы Общественного представителя-наблюдение. При посещении столовой члены комиссии родительского контроля не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам учреждения, сотрудникам школьной столовой, обучающимся. Не имеют права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников Учреждения.

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

3.3. Образовательное учреждение в лице ответственного сотрудника должно:

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

4. Права законных представителей при посещении школьной столовой  
Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- посетить обеденный зал, где осуществляются прием пищи;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции;
- ознакомиться с утвержденным меню основного и дополнительного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;

- проверить температуру и вес блюд и продукции основного, дополнительного меню;

- рассмотрение предложений и замечаний, оставленных членами комиссии родительского контроля, в Книге отзывов и предложений посещения

раздаточной, 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.

## 5. Заключительные положения

5.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения на сайте Школы, а так же на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

5.2. Содержание Положения и График посещения школьной раздаточной доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания.

5.3. Руководитель Школы назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной раздаточной (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.

5.4. Школы в лице ответственного сотрудника должна:

- ✓ информировать законных представителей о порядке, режиме работы исполнителя услуги питания и действующих на территории школьной столовой правилах поведения; родителей обучающихся о содержании Положения;

- ✓ проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями школьной столовой;

- ✓ проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения законными представителями школьной столовой.

5.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор Школы и иные органы в соответствии с их компетенцией.

## 6. Заключительные положения

6.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

6.2. Содержание Положения и График посещения раздаточной доводится до сведения сотрудников раздаточной.