ПРИНЯТО
Совет общественного учреждения
Протокол № от

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ Центр образования «Верх
Тулинский
_____Н.И.Уксусов
«___»_____2026

Приказ №196 от 17.07.2026

Положение
О порядке проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания в МАОУ Центр образования «Верх-Тулинский»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в МАОУ Центр образования «Вер Тулинский», а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся помещение для приема пиши (школьную столовую) (далее - Порядок) разработан соответствии с федеральными законами: от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарно врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологическ правил и норм СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требован к организации общественного питания населения»; Методически рекомендациями: «МР 2.4.0413-26. 2.4. Гигиена детей и подростков. Рекомендац по организации питания обучающихся общеобразовательных организац Методические рекомендации» (утв. Главным государственным санитарным врач РФ 25.02.2026); Родительский контроль за организацией горячего питания детей общеобразовательных организациях. Методические рекомендации» (утв. Главны государственным санитарным врачом РФ 25.02.2026.).

2. Порядок разработан с целью соблюдения прав и законных интерес обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организац питания и повышения эффективности организации качества питания

3. Порядок регламентирует проведение мероприятий по родительско контролю за организацией горячего питания обучающихся, а также дост родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пи (школьную столовую),оформления результатов посещения родителями (законны представителями) обучающихся помещение для приема пиши (школьн столовую).

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В РАМКАХ СОГЛАСОВАННОГО ПОСЕЩЕНИЯ ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА ПИШИ (ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ)

1. Общественным представителем может стать любой законный представит обучающегося школы на основе заявки-соглашения.

2. Заявка-соглашение на посещение помещения для приема пиши (школьн

столовой) подается непосредственно в общеобразовательную организацию в установленной форме и передается на пост охраны общеобразовательной организации в соответствии с Положением о пропускном режиме общеобразовательной организации.

3. Посещение помещения приема пиши (школьной столовой) осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы школьной столовой (на переменах согласно графику приёма пищи). Время посещения помещения приема пиши (школьной столовой) Общественным представителем определяется самостоятельного.

4. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний допуск Общественного представителя в помещение приема пиши (школьную столовую) разрешен без признаков заболевания, наличием средств индивидуальной защиты (маска, перчатки). Допуск Общественных представителей в помещение приема пиши (школьную столовую) возможен в специальной (одноразовой) одежде и только вместе с ответственным специалистом общеобразовательной организации.

5. Общественный представитель при проверке качества организации питания должен руководствоваться показателями, указанными в чек-листе проверки согласно приложению 3.

Основной метод работы Общественного представителя - наблюдение, пробы горячих блюд, также родительский контроль может осуществляться в форме анкетирования родителей и обучающихся.

6. Общественный представитель имеет право:

- посетить помещение приема пиши (школьную столовую) обучающимися;
- наблюдать реализацию блюд и продукции меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
- ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным цикличным меню;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции 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, попробовать блюда и продукцию меню.

7. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам общеобразовательной организации, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся.

9. Общественный представитель не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания.

10. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосьемку обучающихся, работников образовательной организации и пищеблока.

11. В процессе посещения Общественный представитель заполняет чек- лист проверки качества организации питания и акт посещения помещения приема (школьной столовой) согласно приложениям №№ 3, 4 к Порядку.

12. Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения от работников организации общественного питания, администрации общеобразовательной организации. Акт передается ответственному специалисту

общеобразовательной организации.

13. Акты посещения школьной столовой учитываются и хранятся в общеобразовательной организации согласно утвержденной номенклатуре дел.

14. Итоги проверок могут обсуждаться на общеродительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации общеобразовательной организации, ее учредителя и (или) ответственного по питанию.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Порядок и график посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.

3. Контроль за соблюдением Порядка осуществляет руководитель образовательной организации,.