

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области  
«Тавдинская школа-интернат, реализующая адаптированные основные  
общеобразовательные программы» ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат»

Согласовано:  
Педагогическим советом  
Протокол № 4  
От «25» февраля 2022 года



УТВЕРЖДАЮ:

директор ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат»  
Науменко Л. Г.  
Приказ №13- од от «25» февраля 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке доступа законных представителей обучающихся**  
**в помещение для приема пищи (столовую)**  
**ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема пищи (столовую) ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат» в дальнейшем - «Положение», разработано в соответствии:

- с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 г. статья 37;
- с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 г. № 32 СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30 июня 2020 года № 16 об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (с изменениями на 2 декабря 2020 года);
- с СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. №2;
- с Методическими рекомендациями МР 2.4.5.0131-18 «Гигиена детей и подростков. Детское питание. Практические аспекты организации рационального питания детей и подростков, организация мониторинга питания», утвержденные главным государственным санитарным врачом РФ 10.08.2018 г.;
- с Методическими рекомендациями МР 2.4.5.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» РФ 18.05.2020 г.;

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

1.3. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся помещения для приема пищи (далее - школьной столовой), а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения школьной столовой.

1.4. Основными целями посещения школьной столовой законными представителями обучающихся являются:

- ✓ соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в области организации питания и повышения эффективности организации питания в образовательном учреждении;
- ✓ обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
- ✓ взаимодействие с законными представителями обучающихся в области организации питания.

1.5. Законные представители обучающихся при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательного учреждения сотрудникам школьной столовой, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

## **II. Порядок посещения школьной столовой**

2.1. Посещение школьной столовой законными представителями обучающихся школы (далее Родительский контроль) проводится на основании заявки – соглашения (приложение N1) и по графику, согласованному со специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания и утвержденному директором Учреждения.

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 столовой не более 3-х человек.

2.4. Посещение школьной столовой осуществляется членами комиссии родительского контроля в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графику приёма пищи).

2.5. График посещения школьной столовой формируется на учебный год (на месяц в зависимости от запроса) специалистом, назначенным директором школы, ответственным за взаимодействие с членами комиссии родительского контроля за организацией и качеством школьного питания.

2.6. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой (приложение N2) 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.

2.7. Заявка на посещение столовой подается представителем комиссии 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.

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

2.9. 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.

2.10. Заявка должна быть рассмотрена или директором, или специалистом, ответственным за питание образовательной организации, не позднее одних суток с момента ее поступления.

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

2.12. Образовательное учреждение в лице специалиста, ответственного за питание, 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 о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема пищи (столовую) ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат»;
- 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. При посещении столовой члены комиссии родительского контроля должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основной метод работы комиссии - наблюдение.

2.14. 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 обучающихся, работников Учреждения и пищеблока.

2.15. По результатам посещения председатель родительского контроля делает отметку в Графике посещения школьной столовой, по итогам посещения школьной столовой заполняет форму оценочного листа (Приложение № 3).

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

2.17. 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.

2.18. Предложения и замечания, оставленные членами комиссии родительского контроля, после посещения столовой подлежат обязательному рассмотрению в образовательной организации не реже одного раза в месяц компетентными лицами образовательной организации (комиссией по питанию) с участием представителей администрации образовательного учреждения, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

### **III. 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, дополнительного меню;
- ✓ ознакомиться с утвержденным меню питания на день посещения и утвержденным примерным меню;
- ✓ ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции меню (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;

- ✓ проверить температуру и вес блюд.

## **VI. Заключительные положения**

4.1. 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.

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

Заявка-соглашение на посещение школьной столовой  
ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат»

1. ФИО законных (ого) представителей (ля)

---

---

---

3. Запрос (цель) посещения \_\_\_\_\_

---

---

4. Дата и времени посещения \_\_\_\_\_

5. Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

Мы (Я), \_\_\_\_\_

---

---

\_\_\_\_\_ ,  
обязуемся(юсь) соблюдать требования Положения о порядке доступа законных  
представителей обучающихся в помещения для приема пищи (столовую) ГБОУ СО  
«Тавдинская школа-интернат»

Дата \_\_\_\_\_ Подписи \_\_\_\_\_

---

---



### Форма оценочного листа

Дата проведения проверки: \_\_\_\_\_

Члены комиссии родительского контроля:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№	Вопрос	Да/нет
1	Имеется ли в школе меню?	
	А) да, для всех возрастных групп	
	Б) да, но без учета возрастных групп	
	В) нет	
2	Вывешено ли цикличное меню для ознакомления родителей и детей?	
	А)да	
	Б)нет	
3	Вывешено ли ежедневное меню в удобном для ознакомления родителей и детей месте?	
	А)да	
	Б)нет	
4	В меню отсутствуют повторы блюд?	
	А)да	
	Б)нет	
5	В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты?	
	А)да	
	Б)нет	
6	Соответствует ли регламентированное меню количество приемов пищи режиму функционирования школы?	
	А)да	
	Б)нет	
7	Есть ли в школе приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии?	
	А)да	
	Б)нет	
8	От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж?	
	А)да	
	Б)нет	
9	Выявлялись ли факты не допуска к реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии за период не менее месяца?	
	А)да	
	Б)нет	
10	Созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии)?	
	А)да	
	Б)нет	

11	Проводится ли уборка помещений после каждого приема пищи?	
	А)да	
	Б)нет	
12	Качественно ли проведена уборка столовой на момент работы комиссии?	
	А)да	
	Б)нет	
13	Обнаруживались ли в помещениях для приема пищи насекомые, грызуны и следы их жизнедеятельности?	
	А)да	
	Б)нет	
14	Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены?	
	А)да	
	Б)нет	
15	Выявлялись ли замечания к соблюдению детьми правил личной гигиены?	
	А)да	
	Б)нет	
16	Выявлялись ли при сравнении реализуемого меню с утвержденным меню факты исключения отдельных блюд из меню?	
	А)да	
	Б)нет	
17	Имели ли факты выдачи детям остывшей пищи?	
	А)да	
	Б)нет	

Уполномоченное лицо образовательной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, подпись, дата)