

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Верхневязовская средняя общеобразовательная школа»  
Бузулукского района Оренбургской области  
(наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)

Принято  
педагогическим советом  
протокол от 29.04.2021 №5

СОШ»  
Принято  
с учетом мнения  
Совета родителей  
Протокол от 29.04.2021 №3

Принято с учетом  
мнения Совета обучающихся  
Протокол от 28.04.2021 г. №2

Утверждено  
приказом МОБУ «Верхневязовская СОШ»  
от 29.04.2021 №48

Директор МОБУ «Верхневязовская

  
М.А. Вытченкова



**Положение,  
регламентирующее порядок доступа законных представителей  
обучающихся в помещения для приема пищи.**

**1. Общие положения**

Мониторинг горячего питания проводится с целью оценки эффективности организации горячего здорового питания обучающихся в МОБУ «Верхневязовская СОШ», повышения доступности здорового питания, формирования у обучающихся навыков здорового питания. Мониторинг проводят учредитель общеобразовательной организации, государственные и муниципальные органы управления образованием и орган управления МОБУ «Верхневязовская СОШ».

Положение, регламентирующее порядок доступа законных представителей обучающихся в помещения для приема пищи муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Верхневязовская средняя общеобразовательная школа» разработано

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012г.

- Закона РФ от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» ( в редакции 13.07.2020).

-СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения,отдыха и оздоровления детей и молодежи».

-Методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека МР2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций» от 18.05.2020г.;

-Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от18.05.2020г.

1.2. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива МОБУ «Верхневязовская СОШ» 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.Показателями мониторинга горячего питания, наряду с другими, является наличие родительского (общественного) контроля за организацией питания детей (Методические рекомендации по организации питания обучающихся, МР 2.4.0179-20 п. 5.2).

1.5.Санитарное законодательство обязывает работодателя обеспечить ”Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации“ (Порядок), который устанавливает правила проведения обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований) при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), на работах, связанных с движением транспорта, а также работников организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинских организаций и детских учреждений, а также некоторых других работодателей, которые проходят указанные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

1.6.Родители, входящие в состав комиссии по контролю за организацией питания, должны иметь личные медицинские книжки с результатами обследования, для работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей.

1.6. Согласно Приказу МЗ РФ от 29 июня 2000 года 229 «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций» профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация обязательны для должностных лиц и работников организаций, деятельность которых связана с производством, хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов и питьевой воды, воспитанием и обучением детей, коммунальным и бытовым обслуживанием населения. Профессиональная гигиеническая подготовка проводится при приеме на работу и в дальнейшем с периодичностью 1 раз в 2 года. Штамп о прохождении аттестации вносится в личную медицинскую книжку.

1.7. Общеобразовательная организация является ответственным лицом за организацию и качество горячего питания обучающихся и обеспечивает реализацию мероприятий, направленных на охрану здоровья обучающихся, в том числе, соблюдение требований качества и безопасности, сроков годности, поступающих на пищеблок продовольственного сырья и пищевых продуктов контроля качества и безопасности при выдаче готовой продукции.

1.8. Приказом образовательной организации утверждается состав бракеражной комиссии, с назначением ответственных лиц из числа сотрудников образовательной организации.

1.9. В части проведения родительского мониторинга организации питания обучающихся необходимо руководствоваться методическими рекомендациями "Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях" (МР 2.4.0180-20, п. 3.2). Рекомендовано регламентировать локальным нормативным актом общеобразовательной организации порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся, в том числе порядок доступа законных представителей обучающихся в помещения для приема пищи.

## **2. Порядок доступа законных представителей обучающихся в помещения для приема пищи.**

1. Родители (законные представители) обучающихся, изъявившие желание участвовать в мониторинге питания, должны уведомить (письменно или устно) руководителя общеобразовательной организации.

2. По решению Совета родителей (законных представителей) обучающихся войти в состав комиссии по контролю за организацией питания или согласовать свое участие (разовое или периодическое) в составе общественной комиссии. Состав группы родительского контроля для посещения столовой - не более 5-ти человек.

3. Иметь личную медицинскую книжку, оформленную в соответствии с требованиями санитарного законодательства. Получить

допуск от ответственного лица общеобразовательной организации (при отсутствии медицинского работника) с отметкой в "Гигиеническом журнале" об отсутствии признаков инфекционных заболеваний.

4. В соответствии с временными методическими рекомендациями "Профилактика, диагностика и лечение новой коронавирусной инфекции (COVID-19)" при каждом посещении допуск членов комиссии родительского контроля в школьную столовую осуществляется после проведения термометрии, предоставления сведения результатов тестирования (ПЦР-тест отрицательный) или наличие справки об отсутствии коронавируса .

5. Все члены комиссии при посещении помещения для приема пищи должны быть обеспечены санитарной одеждой.

6. Проведение мониторинга осуществляется при сопровождении представителя администрации общеобразовательной организации.

7. Родители (законные представители) обучающихся обязаны выполнять установленные образовательной организацией правила внутреннего распорядка.

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

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

10. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение столовой заносятся в Журнал заявок на посещение столовой (приложение No2) в конце рабочего дня специалистом, назначенным директором школы ответственным за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора ОО.

11. Заявка на посещение столовой подается непосредственно председателем родительского контроля в ОО не позднее одних суток до предполагаемого дня и времени

12. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией ОО .

13. 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. Новое время посещения может быть согласовано устно.

14. Заявка на посещение столовой подается на имя директора Учреждения 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.

15. Заявка должна быть рассмотрена или директором, или иным уполномоченным лицом ОО 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 (невыполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Положения правила посещения), сотрудник ОО уведомляет председателя родительского контроля о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с председателем родительского контроля письменно или устно.

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

17. ОО в лице ответственного сотрудника должно:

- информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы ОО, школьной столовой и действующих на их территории правилах поведения и санитарных нормах;
- 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;

17. Членам родительского контроля должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге отзывов и предложений посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной, искрепленной подписью директора и печатью ОО) (Примерная форма книги – Приложение № 3).

18. Возможность ознакомления с содержанием Книги отзывов и предложений посещения столовой должна быть предоставлена администрации ОО и законным представителям обучающихся по их запросу.

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

20. 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 проч.) с участием представителей администрации ОО, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

### **3. При проведении мероприятий родительского контроля за организацией питания детей в организованных детских коллективах могут быть оценены:**

3.1. своевременность посещения обучающихся столовой в соответствие с утвержденным графиком приема пищи;

3.2. соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;

3.3. санитарно-техническое содержание обеденного зала (помещения для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды, наличие салфеток и т.п.;

3.4. проведение уборки обеденного зала по завершении каждого приема пищи;

3.5. условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;

3.6. наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;

3.7. объем и вид пищевых отходов после приема пищи; наличие лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд; - вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей или иных законных представителей;

3.8. условия для организации питания обучающихся с учетом особенностей здоровья;

3.9. организация питьевого режима;

3.10. информирование родителей и детей о здоровом питании;

3.11. органолептические показатели пищевой продукции с дегустацией блюда или рациона из ассортимента текущего дня, заранее заказанное за счет родительских средств.

### **4. Родители (законные представители) обучающихся могут:**

- задавать вопросы и получать ответы от представителя администрации общеобразовательной организации и от представителя организатора питания в рамках их компетенций;

- запрашивать сведения результатов работы бракеражной комиссии;

-участвовать в проведение мероприятий по информированности о здоровом питании.

Организация родительского контроля может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей (приложение 1 к МР 2.4.0180-20) и участия в работе общешкольной комиссии (приложение 2 к МР 2.4.0180-20).

Итоги проверок обсуждаются на общеродительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации образовательной организации, ее учредителя и (или) оператора питания, органов контроля (надзора).

#### **5.Родители (законные представители) обучающихся не в праве:**

- проходить в производственную зону приготовления пищи, в целях соблюдения правил по технике безопасности и не нарушения производственного процесса;
- отвлекать обучающихся во время приема пищи;
- находиться в столовой вне графика, утвержденного руководителем общеобразовательной организации.

#### **6.Заключительные положения.**

3.1.Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новым.

3.2.Текст настоящего Положения размещается в сети Интернет на официальном сайте ОО.

Приложение №1

Заявка-соглашение на посещение столовой и пищеблока  
МОБУ «Верхневязовская СОШ»

1. ФИО законных (ого) представителей (ля)

---

---

---

3. Запрос (цель) посещения \_\_\_\_\_

4. Дата и время посещения \_\_\_\_\_

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

Мы (Я), \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, обязуемся(юсь)

соблюдать требования Положения о порядке доступа законных  
представителей обучающихся в столовую и пищеблок МОБУ  
«Верхневязовская СОШ»

Дата \_\_\_\_\_

Подписи \_\_\_\_\_

Приложение №2

Журнал заявок на посещение школьной столовой МОБУ «Верхневязовская СОШ»



№	Дата и время поступления заявки	Заявитель (ФИО)	Контактный телефон	Желаемые дата и время посещения	ФИО принявшего заявку	Результат рассмотрения	Согласованная дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

Приложение № 3

Книга посещения школьной столовой

Законный представитель (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:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Законный представитель

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

Уполномоченное лицо образовательной организации

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

