УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ Первотроицкая СШ
от «31» августа 2026 г. № 120/6

Директор _____ Р.И.Каримов

ПОЛОЖЕНИЕ

о родительском контроле и порядке доступа в школьную столовую

1. Общие положения

1.1. Родительский контроль проводится для оценки организации и качества горячего питания, получения обратной связи и подготовки предложений администрации Школы.

1.2. Контроль основывается на добровольности, добросовестности, объективности, безопасности детей, невмешательстве в технологический процесс и защите персональных данных.

1.3. Положение учитывает МР 2.4.0180-20 и требования СанПиН 2.3/2.4.4282-26.

2. Организация

2.1. Состав группы родительского контроля утверждается приказом директора на учебный год из числа родителей (законных представителей), представителей совета родителей и работников Школы.

2.2. Посещения проводятся по годовому плану и внепланово по решению директора при поступлении обоснованного обращения.

2.3. Участник подает заявление/регистрируется не позднее чем за 1 рабочий день, знакомится с правилами безопасности, санитарными ограничениями и требованиями к конфиденциальности.

2.4. Посещение производственных помещений допускается только если это разрешено санитарными требованиями, локальным режимом и организатором питания; без санитарной одежды и сопровождения вход запрещен. Обычный маршрут — обеденный зал и зона раздачи без вмешательства в работу.

3. Предмет контроля

3.1. Соответствие фактических блюд ежедневному меню; наличие меню в доступном месте; масса порции — только контрольным взвешиванием уполномоченным работником; температура — штатным термометром ответственным лицом.

3.2. Санитарное состояние обеденного зала, исправность мебели, доступность мытья рук и питьевой воды, соблюдение графика, организация приема пищи.

3.3. Удовлетворенность детей, объем несъеденных блюд без идентификации конкретных обучающихся, доступность обратной связи.

3.4. Не допускаются фото/видеосъемка детей и персональных документов, проверка медицинских книжек родителями, самостоятельный отбор проб, вскрытие тары, прикосновение к пище, инвентарю и оборудованию.

4. Оформление результатов

4.1. По итогам заполняется оценочный лист/акт. Замечания формулируются как проверяемые факты с датой, временем и местом.

4.2. Акт передается директору в день проверки. Директор назначает ответственного за рассмотрение и сообщает группе о мерах в срок до 10 рабочих дней.

4.3. При непосредственной угрозе здоровью участник немедленно сообщает сопровождающему; вопрос решается без ожидания оформления акта.

4.4. Обобщенные результаты могут размещаться на сайте без персональных данных и сведений ограниченного доступа.

5. Права и обязанности участников

5.1. Участники вправе получать общедоступную информацию, наблюдать организацию приема пищи, вносить предложения и получать ответ.

5.2. Участники обязаны выполнять требования безопасности и санитарного режима, не мешать питанию детей и работе персонала, соблюдать конфиденциальность и уважительный стиль взаимодействия.