

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №10 Г. ШАЛИ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА»**

ПОЛОЖЕНИЕ

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(протокол от 28.08.2026 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ № 10
г. Шали Шалинского муниципального района»
от 28.08.2026 № 120

№ _____

г. Шали

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008ED5800933B3BDEDF1B33CB528250588
Владелец: Таймусханов Ибрагим Хамзатович
Действителен: с 20.08.2026 до 13.11.2027

**О родительском контроле за
организацией и качеством питания**

1. Общие положения

1.1. Положение определяет взаимодействие Школы и родителей при контроле питания обучающихся. Используются Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ, СанПиН 2.3/2.4.4282-26, утверждённые постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 18 и методические рекомендации МР 2.4.0180-20 от 18.05.2020. Методические рекомендации не являются обязательным нормативным актом.

1.2. Родительский контроль помогает выявлять проблемы питания и не заменяет производственный контроль, бракераж, медицинские процедуры или государственный надзор.

2. Цели и состав комиссии

2.1. Проверяются соответствие фактических блюд меню, организация приёмов пищи, состояние обеденного зала, мебели и посуды, условия мытья рук, информирование и удовлетворённость питанием. Сведения о лабораторном контроле изучаются по представленным документам.

2.2. Родительские представители избираются общешкольным родительским собранием (комитетом) на учебный год с оформлением протокола. Компетенция органа и процедура сверяются с Уставом. Состав комиссии с представителями администрации и педагогов утверждается директором.

2.3. Председатель организует график, уведомление и распределение задач. Ф.И.О. членов, реквизиты протокола и приказа; пустой бланк не подтверждает избрание.

3. Порядок посещения и права

3.1. Члены комиссии вправе посещать обеденный зал в согласованное время, знакомиться с меню и относящимися к контролю документами, предлагать улучшения и направлять обращения директору и компетентным органам.

3.2. Посещение регистрируется по правилам пропускного режима; ответственный сопровождает комиссию. При этом не создаются препятствия питанию детей, работе персонала и санитарной обработке.

3.3. Доступ в производственные помещения не является безусловным: допускается только при обеспечении санитарных требований и безопасного маршрута, без контакта с продукцией, посудой и инвентарём. Осмотр обеденного зала не даёт права готовить, порционировать или раздавать пищу. При невозможности безопасного доступа используются документы и осмотр разрешённых зон.

3.4. Соблюдаются гигиена рук и установленные требования к одежде. Лица с признаками инфекционных заболеваний к посещению не допускаются. Полномочия комиссии не включают медицинский осмотр сотрудников или сбор их диагнозов.

4. Конфиденциальность и объективность

4.1. Не разглашаются персональные данные детей и работников, медицинские сведения, сведения ограниченного доступа и детали защиты объекта. Фото и публикации допускаются только при наличии законного основания; результаты могут публиковаться в обезличенном виде.

4.2. В акте отделяются личные наблюдения, сведения документов и пояснения персонала. Неустановленные факты обозначаются «не проверено»; вывод о лабораторной безопасности не делается по вкусу блюда.

5. Проверки и устранение замечаний

5.1. Плановые посещения проводятся не реже одного раза в месяц по утверждённому графику; это локально установленная периодичность. Внеплановые — по обращениям или решению председателя с соблюдением порядка допуска.

5.2. Акт подписывают фактически участвовавшие члены; он представляется директору не позднее трёх рабочих дней. При признаках непосредственной угрозы здоровью сообщение передаётся немедленно, без ожидания оформления акта.

5.3. Директор определяет меры, исполнителей и сроки с учётом риска. Результат, доказательства и повторная проверка фиксируются в реестре устранения замечаний. При необходимости материалы рассматриваются на заседании комиссии.

6. Заключительные положения

6.1. Комиссия использует формы акта, протокола избрания, графика и регистрации посещений из комплекта PB-FORM. Хранение определяется номенклатурой; индекс и срок.

6.2. Положение действует с даты утверждения приказом директора и пересматривается при изменении требований или организации питания. Члены комиссии знакомятся с ним под подпись.