Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 6
Красноармейского района Волгограда»

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ гимназии № 6
_____С.Ю. Игнатьева
«31» августа 2026 г.

РАССМОТРЕНО
решением Совета гимназии
МОУ гимназии № 6
Протокол от 31.08.2026 № 12

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом директора
МОУ гимназии № 6
№ 93 - ОД от 31.08.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о родительского контроля за организацией питания учащихся
в МОУ гимназии № 6

Место составления: г. Волгоград МОУ гимназия № 6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о родительском контроле за организацией питания учащихся (далее – Положение) регламентирует порядок осуществления родителями (законными представителями) обучающихся совместной с администрацией Муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 6 Красноармейского района Волгограда» (далее Гимназии) родительского контроля за организацией питания обучающихся с учётом требований СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».
- Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях».

1.3. Родительский контроль - это участие родителей (законных представителей) в оценке качества и безопасности питания, в том числе через работу комиссии, анкетирование, индивидуальные посещения (в установленном порядке).

1

1.4. Основные цели родительского контроля:

- обеспечение безопасных и качественных условий питания;
- повышение прозрачности организации питания;
- учёт мнения родителей и обучающихся при формировании меню и улучшении сервиса.

2. Формы родительского контроля

2.1. Родительский контроль осуществляется в следующих формах:

- работа комиссии по родительскому контролю (далее - Комиссия);
- анкетирование родителей и обучающихся;
- выборочные посещения обеденного зала в утверждённые дни и часы;
- анализ размещённой информации (меню, документы, отчёты) на официальном сайте и информационных стендах;
- участие в обсуждении предложений по улучшению питания на заседаниях Совета родителей, Управляющего совета и иных коллегиальных органов.

2.2. Приоритетной формой является работа Комиссии, которая действует на основании утверждённого плана и оценочных листов.

3. Порядок формирования и работы Комиссии

3.1. Комиссия формируется из числа родителей (законных представителей), представителей Совета родителей, с привлечением медицинского работника, ответственного за питание.

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя организации сроком на 1 учебный год.

3.3. Из состава Комиссии избирается председатель и секретарь. Председатель организует заседания, формирует график посещений, взаимодействует с администрацией. Секретарь ведёт протоколы, формирует отчёты, размещает результаты на информационных ресурсах (без персональных данных).

3.4. Комиссия составляет план-график контроля по организации качественного питания школьников не реже двух раз в месяц. Внеочередные заседания - по инициативе председателя или по обращению родителей.

4. Объекты и критерии контроля

4.1. При проведении контроля оцениваются:

- соответствие фактического рациона утверждённому меню (включая замены блюд по таблице взаимозаменяемости согласно СанПиН);
- температура подачи горячих блюд и напитков (горячие - не ниже 75 °C, вторые блюда и гарниры - не ниже 65 °C);

- санитарное состояние обеденного зала, мебели, посуды, наличие средств для обработки рук и условий для мытья рук;
- наличие и корректность маркировки и товаросопроводительной документации на поступающую продукцию;
- соблюдение правил отбора и хранения суточных проб (не менее 48 часов при +2…+6 °С);
- организация питьевого режима;
- объём и характер пищевых отходов, вкусовые предпочтения детей (по выборочному опросу с согласия родителей);
- условия для детей с особыми потребностями (лечебные диеты, домашние блюда при наличии условий хранения и разогрева).

4.2. При оценке учитываются требования СанПиН 2.3/2.4.4282-26, в том числе Приложения:

№ 6 - перечень продукции, не допускаемой при питании детей;

№ 7 - среднесуточные наборы продуктов по возрастным группам;

№ 10 - нормы калорийности и пищевой ценности.

5. Порядок проведения посещений и доступа

5.1. Посещения обеденного зала родителями (в том числе вне состава Комиссии) проводятся строго по утверждённому графику и только в сопровождении ответственного представителя организации.

5.2. Перед посещением родитель обязан:

- пройти осмотр на отсутствие признаков инфекционных заболеваний;
- надеть санитарную одежду/бахилы/маску (предоставляются организацией);
- ознакомиться с правилами поведения в обеденном зале и пищеблоке.

5.3. Доступ в производственные помещения (кухня, цеха) родителям запрещён в целях соблюдения поточности технологических процессов и санитарных требований.

5.4. Фото- и видеофиксация допускается только в обеденном зале, без съёмки персональных данных детей и сотрудников. Материалы используются исключительно для внутреннего анализа и отчётности Комиссии.

5.5. Одновременно в обеденном зале может находиться не более 2–3 родителей чтобы не нарушать режим питания и дисциплину.

6. Документирование и отчётность

6.1. Результаты контроля фиксируются в:

- оценочном листе (по утверждённой форме);
- протоколе заседания Комиссии;
- журнале учёта посещений (при индивидуальных посещениях).

6.2. По итогам месяца Комиссия формирует краткий отчёт с выводами и предложениями, который направляется руководителю организации и размещается на официальном сайте (без персональных данных).

6.3. К отчёту могут прилагаться:

- сводные данные анкетирования;
- фотографии (без лиц детей);
- копии документов (меню, журналы, акты), если это предусмотрено локальными актами.

6.4. Администрация рассматривает предложения Комиссии в срок не позднее 10 рабочих дней и информирует о принятых мерах.

7. Взаимодействие с администрацией и внешними органами

7.1. Ответственный за взаимодействие с Комиссией назначается приказом директора.

7.2. Администрация обеспечивает:

- предоставление запрашиваемых документов (меню, технологические карты, журналы, акты);
- доступ к информационным стендам и сайту;
- возможность участия родителей в дегустациях (при проведении).

7.3. При выявлении нарушений, создающих угрозу здоровью детей, Комиссия незамедлительно информирует руководителя и, при необходимости, территориальный орган Роспотребнадзора.

8. Права и обязанности участников

8.1. Родители (члены Комиссии) имеют право:

- знакомиться с меню, документацией, результатами лабораторного контроля (при наличии);
- вносить предложения по улучшению питания;
- участвовать в анкетировании и опросах.

8.2. Родители обязаны:

- соблюдать санитарные и дисциплинарные требования;
- не вмешиваться в работу персонала и не отвлекать детей во время приёма пищи;
- сохранять конфиденциальность персональных данных.

8.3. Администрация обязана:

- обеспечить условия для реализации родительского контроля;
- своевременно реагировать на замечания и предложения;
- информировать родителей о принятых мерах.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя по согласованию с Советом родителей.
9.2. Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до замены новым.

Приложение 1.

Памятка для родителей (законных представителей) о правилах посещения столовой в рамках родительского контроля (с учётом требований СанПиН 2.3/2.4.4282-26)

Уважаемые родители!

Участие в родительском контроле - это возможность убедиться в качестве и безопасности питания ваших детей и совместно с администрацией улучшить организацию питания. Посещение столовой возможно только в установленном порядке и при соблюдении санитарных и организационных требований.

Как попасть на посещение?

- Входите в состав Комиссии либо посещайте по утверждённому графику. Индивидуальные посещения вне графика возможны только по согласованию с ответственным лицом от школы.
- Заранее сообщите о своём желании участвовать. Сообщите классному руководителю или ответственному за питание не позднее чем за 1–2 рабочих дня до даты посещения.
- Дождитесь подтверждения и времени визита. Вам сообщат точное время, назначат сопровождающего и при необходимости выдадут памятку по санитарным требованиям.

Перед посещением вы обязаны:

- Пройти осмотр на отсутствие признаков инфекционных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк и т. п.) - это стандартная процедура для всех посетителей пищеблока и обеденного зала.
- Надеть санитарную одежду: бахилы (или сменную обувь), при необходимости - одноразовую шапочку и маску (выдаются организацией).
- Обработать руки кожным антисептиком либо тщательно вымыть с мылом и высушить.

Что можно делать во время посещения?

- Наблюдать за организацией приёма пищи: как дети получают блюда, как сервирован стол, соблюдается ли порядок.
- Оценивать санитарное состояние зала: чистоту мебели, полов, отсутствие посторонних запахов, насекомых и т. п.
- Проверять наличие и актуальность информации: ежедневное меню на стенде, указание массы порций и калорийности.
- Фиксировать результаты по оценочному листу (бланк выдаётся сопровождающим).
- Делать фото в обеденном зале для внутреннего анализа Комиссии - только без съёмки лиц детей и сотрудников.
- Задавать вопросы сопровождающему лицу по организации питания, документам, условиям хранения продуктов (в рамках доступного объёма информации).

Чего делать нельзя?

- Входить в производственные помещения (кухня, цеха, склад, раздаточная зона) - это нарушает поточность технологических процессов и санитарные требования.
- Отвлекать детей и персонал во время приёма пищи: не делайте замечаний детям, не давайте указаний сотрудникам, не вмешивайтесь в раздачу и сервировку.
- Снимать лица детей и сотрудников, распространять фото/видео в соцсетях или мессенджерах.
- Приносить и пробовать блюда, брать продукты или посуду.
- Нарушать дисциплину и порядок в обеденном зале (громкие разговоры, споры, эмоциональные высказывания при детях).
- Превышать лимит одновременного присутствия (обычно не более 2–3 родителей либо не более 10 % от посадочных мест в смену).

На что обращать внимание (ключевые контрольные точки по СанПиН)

Во время осмотра используйте простые ориентиры:

- Температура блюд: горячие блюда должны быть горячими (ориентир - не ниже 75 °C для первых блюд, 65 °C для вторых). Если блюда явно остыли - зафиксируйте это в оценочном листе.

- Отсутствие запрещённых продуктов: в детском питании не допускаются продукты из перечня Приложения № 6 к СанПиН (например, острые соусы, фастфуд, газированные напитки и т. п.).
- Чистота и целостность посуды: не должно быть сколов, трещин, следов жира или налёта.
- Питьевой режим: должна быть доступна чистая вода (фонтанчик, кулер, бутилированная вода).
- Условия для детей с особыми потребностями: отдельные места/условия для приёма индивидуальных блюд или лечебных диет (если такие дети есть в классе/группе).

Порядок фиксации замечаний и предложений

- Все выявленные отклонения заносите в оценочный лист - это официальный документ Комиссии.
- По итогам посещения заполняется протокол заседания Комиссии, где формулируются выводы и предложения.
- Администрация обязана рассмотреть предложения в срок не позднее 10 рабочих дней и сообщить о принятых мерах.
- Если вы обнаружили нарушение, которое угрожает здоровью детей (грязная посуда, признаки порчи продуктов, насекомые и т. п.), сразу сообщите об этом сопровождающему и председателю Комиссии - такие случаи требуют оперативного реагирования.

Важные организационные моменты

- Время посещения согласуется так, чтобы не мешать основному потоку детей и не нарушать режим питания.
- Одновременно в зале может находиться ограниченное число родителей - это нужно, чтобы сохранить спокойную обстановку для детей.
- Фото- и видеоматериалы используются только для внутреннего анализа и отчётности Комиссии, не подлежат публичному распространению.

Контакты для согласования посещений
Ответственное лицо от организации:
Должность:
ФИО:
Телефон:
E-mail: