Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение —
Казанская средняя общеобразовательная школа

Принято на заседании педагогического совета протокол № 1 от «28» августа 2026 г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор _____(Зейбель П.В.) Расшифровка подписи Приказ № 209-ОД от «28» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа законных представителей обучающихся
(далее — родители) в помещение для приёма пищи

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся (далее — родители) в организацию общественного питания в МКОУ – Казанская СОШ (далее — школьная столовая) (далее — Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 44 — права родителей; ст. 37 — организация питания);
- МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» (утв. Роспотребнадзором 18.05.2020);
- СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 18, действует с 01.09.2026);
- СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 19);
- а также иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципального района «Баганский район Новосибирской области» и локальными актами образовательной организации (далее — ОО).

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и родителей в области организации питания.

1.3. Основными целями посещения школьной столовой родителями обучающихся являются:

- контроль за качеством оказания услуг по питанию детей в ОО;
- взаимодействие родителей с руководством ОО и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее — исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания;
- повышение эффективности организации питания обучающихся.

1.4. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями школьной столовой, а также права родителей при посещении школьной столовой.

1.5. Родители при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципального района «Баганский район Новосибирской области», а также Положением и иными локальными нормативными актами ОО.

1.6. Родители при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам ОО, сотрудникам исполнителя услуг питания, обучающимся и иным посетителям.

1.7. Указанные в настоящем Положении термины (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Организация и оформление посещения родителями школьной столовой

2.1. Родители посещают школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой (Приложение № 1), разработанным и утвержденным руководителем ОО по согласованию с председателем родительского комитета. График своевременно доводится до сведения родителей, детей, руководителя исполнителя услуг питания.

2.2. Посещение школьной столовой осуществляется родителями в любой учебный день во время работы школьной столовой, в том числе на переменах (сменах питания) во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.

2.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой Графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение родителями в количестве не более 3 человек в течение одной перемены (смены питания).

2.4. При составлении Графика посещения школьной столовой рекомендуется предусматривать ежедневное посещение (в дни их работы).

2.5. Родители имеют право выбрать для посещения перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка.

2.6. График посещения организации общественного питания формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом ОО.

2.7. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией ОО.

2.8. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора ОО и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной форме.

2.9. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО родителя;
- контактном номере телефона родителя;
- ФИО и классе обучающегося, в интересах которого действует родитель.

2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом ОО не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное родителем в заявке время сотрудник ОО уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем письменно или устно.

2.12. Посещение школьной столовой осуществляется родителями самостоятельно или в сопровождении представителя ОО или исполнителя услуг по питанию.

2.13. Родитель может остаться в организации общественного питания и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

2.14. По результатам посещения школьной столовой родитель(и) делает(ют) отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью ОО) (Примерная форма книги — Приложение № 2), а при наличии замечаний — и в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания (Примерная форма записи в книге отзывов и предложений — Приложение № 3).

2.15. Примерная форма записи может быть использована родителями дополнительно в качестве чек-листа для фиксации результатов посещения школьной столовой, о чем делается отметка в книге посещения школьной столовой, а сам чек-лист подлежит передаче в администрацию ОО.

2.16. ОО могут быть предусмотрены и реализованы иные способы фиксации родителями результатов посещения школьной столовой (например, электронная форма фиксации и пр. с фиксацией ответов на вопросы согласно Приложению № 3).

2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой и иными формами фиксации результатов посещения должна быть предоставлена органам управления ОО, исполнителю услуг и родителям обучающихся по их запросу.

2.18. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету органами управления ОО, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами ОО (комиссией по питанию) с участием представителей администрации ОО, исполнителя услуг, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

3. Права родителей при посещении школьной столовой

3.1. Родители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного питания и прием пищи.

3.2. Допуск родителей в пищевой блок и помещения для хранения сырья возможен в сопровождении уполномоченного сотрудника ОО или исполнителя услуг питания по согласованию с администрацией ОО. Родители из числа лиц, имеющих медицинское

образование или образование в сфере технологий общественного питания (пищевых производств), вправе входить в состав бракеражной комиссии в порядке, установленном локальным актом ОО и законодательством Российской Федерации. Допуск в указанные помещения осуществляется в соответствии с санитарными нормами и правилами.

3.3. Родители, не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания в части деятельности исполнителя услуг питания в пищевом блоке и в помещениях для хранения сырья от членов бракеражной комиссии, присутствующих в ОО во время посещения родителями школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

3.4. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню основного питания на день посещения с утвержденным примерным меню и фактически выдаваемыми блюдами;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения организации общественного питания бракераже готовой продукции и сырья;
- приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию основного меню;
- проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции основного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню (оценить «поедаемость» блюд);
- зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой;
- сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;
- довести информацию до сведения администрации школы и родительского комитета;
- реализовать иные права.

3.5. В случае выявления родителем при посещении школьной столовой фактов, создающих непосредственную угрозу жизни и здоровью обучающихся (грубые нарушения санитарно-эпидемиологических требований, признаки недоброкачественности пищи, порча продуктов и т. п.), родитель незамедлительно сообщает о выявленных нарушениях администрации ОО (директору или уполномоченному лицу) для принятия неотложных мер. Администрация ОО обязана принять меры по устранению (приостановке) выявленной угрозы и проинформировать о них родителя и исполнителя услуг питания.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте ОО в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», а также на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

4.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания и включается в контракт на оказание услуг.

4.3. Руководитель ОО назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.

4.4. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей о порядке, режиме работы исполнителя услуг питания и действующих на территории школьной столовой правилах поведения, а также родителей обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями школьной столовой;
- проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения родителями школьной столовой.

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления ОО в соответствии с их компетенцией.

Приложение № 1 к Положению

График посещения школьной столовой

МКОУ – Казанская СОШ

Учебный день (дата)	Посетитель (родитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения школьной столовой

Приложение № 2 к Положению

Книга посещения школьной столовой

1. Родитель (ФИО):

Дата и время посещения:

Отметки о посещении (констатация фактов):

Соответствие фактического меню и объёмов порций утверждённому меню:

Санитарное состояние обеденного зала:

Температура блюд при раздаче (при наличии сведений):

Вес порций (при наличии сведений):

Поедаемость блюд (полнота потребления):

Предложения:

Благодарности:

Замечания:

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами ОО оставленных комментариев:

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры:

Родитель _____«____» _____ (подпись, дата)

Уполномоченное лицо ОО _____«____» _____
(ФИО, должность, подпись, дата)

Приложение № 3 к Положению

Форма оценочного листа

Дата проведения мероприятия родительского контроля		
Ответственные лица (ФИО)		
Смена		
	ДА	**НЕТ**
Соответствует ли фактическое меню, объемы порций двухнедельному меню, утвержденному руководителем образовательной организации?		
Организовано ли питание детей, требующих индивидуального подхода в организации питания с учетом имеющихся нарушений здоровья (сахарный диабет, целиакия, пищевая аллергия)?		
Все ли дети с сахарным диабетом, пищевой аллергией, ОВЗ, фенилкетонурией, целиакией, муковисцидозом питаются в столовой?		
Созданы ли условия для мытья и дезинфекции рук?		
Все ли дети моют руки перед едой?		
Все ли дети едят сидя?		
Все ли дети успевают поесть за перемену (хватает ли времени для приема пищи)?		
Есть ли замечания по чистоте посуды?		
Есть ли замечания по чистоте столов?		
Есть ли замечания к сервировке столов?		
Теплые ли блюда выдаются детям?		
Лица, накрывающие на столы, работают в специальной одежде (халат, головной убор)?		
Организовано ли наряду с основным питанием дополнительное питание (возможность самостоятельного приобретения блюд через линию раздачи или буфет)?		
Число детей, питающихся на данной перемене		

Масса всех блюд на одного ребенка по меню (в граммах)	
Фактическая температура блюда при раздаче (в °С)	
Вес порции (в граммах)	
Общая масса несъеденной пищи (взвешивается несъеденная пища, кг)	