РАССМОТРЕНО	ПРИНЯТО на заседании	УТВЕРЖДЕНО
Управляющим советом	педагогического совета	и.о.директора
МКОУ СШ № 2 г. Дубовки	МКОУ СШ № 2 г. Дубовки	МКОУ СШ № 2 г. Дубовки
Протокол № 1 от 28 .08.2026	Протокол № 1от 28 .08.2026	Приказ № 300 от 28.08.2026

Савченко Галина Геннадьевна
Подписан: Савченко Галина Геннадьевна
DN: C=RU, O=МКОУ СШ №2 г. Дубовки, CN=Савченко Галина Геннадьевна, E=mkou-soch2@yandex.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Foxit Reader Версия: 9.7.2

Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся (родителей) в организацию общественного питания (школьная столовая) МКОУ СШ № 2 г. Дубовки Дубовского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся (далее - родители) в организацию общественного питания в МКОУ СШ № 2 г. Дубовки Дубовского муниципального района Волгоградской области (далее - школьная столовая) (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
-СанПиН 2.3/2.4.4282-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания населения»;
- Методические рекомендации МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях»
- Постановление от 22.09.2026 г. № 791 «Об утверждении положения об организации питания обучающихся(1-11 классы) в муниципальных образовательных учреждениях Дубовского муниципального района Волгоградской области»

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, Волгоградской области, Дубовского муниципального района, 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 00 по согласованию с председателем родительского комитета. График своевременно доводится родителям, детям, руководителю исполнителю услуги 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 00.
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 00.
2.8. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора 00 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 00 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 00 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 00 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 00) (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 00).

2.16. 00 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 00, исполнителю услуг и родителям обучающихся по их запросу.
2.18. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету органами управления 00, 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 00 (комиссией по питанию) с участием представителей администрации 00, 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 (как правило, из числа имеющих медицинское образование или образование в сфере технологий общественного питания, пищевых производств) в пищевой блок возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом 00. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом 00, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в 00.
3.3. Родители, не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания в части деятельности исполнителя услуг питания в пищевом блоке от членов бракеражной комиссии, присутствующих в 00 во время посещения родителями школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.
3.4. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню основного питания на день посещения с утвержденными примерным меню с 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.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте 00 в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», а так же 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 00 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 услуги питания и действующих на территории школьной столовой правилах поведения; 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 .

Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления 00 в соответствии с их компетенцией

График посещения школьной столовой МКОУ СШ №2 г.Дубовки

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 о посещении школьной столовой

Книга посещения школьной столовой МКОУ СШ № 2 г Дубовки

1. Родитель (ФИО):_____

Дата посещения:_____

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием причин снижения оценки):_____

Предложения:_____

Благодарности:_____

Замечания:_____

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами 00 оставленных комментариев:_____

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры:

Родитель _____ «___»_____(ФИО, должность, подпись, дата)

Уполномоченное лицо 00 _____ «___»_____(ФИО, должность, подпись, дата)

Приложение № 3

Примерная форма записи родителя в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания, предусмотренной Правилами оказания услуг общественного питания (книга должна быть зарегистрирована, прошита и пронумерована)

РОДИТЕЛЬСКИЙ КОНТРОЛЬ

Школа №_____ ФИО родителя

Дата_____ _____

Смена N

Перемена N_____ Класс

Прием пищи (завтрак, обед, полдник) Возраст детей

	Что проверить?	**Как оценить? Поставьте «V» в соответствующий раздел**			**Комментарии к разделу**
1	**Наличие десятидневного цикличного согласованного с Роспотребнадзором меню**	Есть, размещено на сайте школы	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
2	**Наличие фактического меню на день и его соответствие цикличному**	Есть, соответствует	Есть, соответствует	Нет	
	Наименование блюд по меню	холодная закуска	1 блюдо	Основное блюдо (мясное, рыбное и т.п.)	
		гарнир -	напиток -		

3	**Температура первых блюд**	>70	70 - 50°	<50°	
4	**Температура вторых**	>60°	60 - 45°	<45°	
	блюд				
	Полновесность порций	полновесны	кроме -	указать вывод по меню и по факту	
5	**Визуальное количество отходов**	< 30%	30 - 60%	> 60%	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров				
	напитков				
6	**Спросить мнение детей. (Если не вкусно, то почему?)**	Вкусно	Не очень	Нет	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров				
	напитков				
7	**Попробовать еду. Ваше мнение**	Отлично	Хорошо	Удовлет-во-рительно	
	холодных закусок				
	первых блюд				

	вторых блюд (мясных, рыбных, из				
	творога)				
	гарниров				
	напитков				
	Ваши предложения/пожелания/ комментарии				