

Рассмотрено
на заседании
Педагогического совета
МБОУ «СОШ № 54 г.
Челябинска»
28.08.2025 г.
протокол №1

«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ
№54 г. Челябинска»

С.П. Важенин
Приказ №268/21
01.09.2025

Положение
о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещения
для приема пищи МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся (далее - родители) в помещения для приема пищи (далее - школьная столовая) разработано на основании:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования";
- Методические рекомендации Главного государственного санитарного врача РФ от 18.05.2020г. № МР 2.4.0180-20.2.4 «Гигиена детей и подростков. Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях».

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

1.3. Основными целями посещения школьной столовой родителями обучающихся являются:

- контроль за качеством оказания услуг по питанию обучающихся;
- взаимодействие родителей с руководством школы и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее - исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания;
- совершенствования организации питания в школе.

1.4. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями школьной столовой, а также их права и обязанности.

1.5. Родители при посещении школьной столовой руководствуются законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами школы.

1.6. Родители при посещении школьной столовой должны вести себя этично, не должны вмешиваться и нарушать процесс питания, не должны до

пускать неуважительного отношения к сотрудникам школы, сотрудникам исполнителя услуг питания, обучающимся и иным лицам.

2. Организация 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).

2.2. Посещение школьной столовой осуществляется родителями в согласованный с администрацией школы день и время во время работы школьной столовой.

2.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой предусматривается посещение родителями в количестве не более 3-х человек за одно посещение.

2.4. График посещения школьной столовой формируется на основании заявок, поступивших от родителей, обучающихся и согласованных с администрацией школы и исполнителем услуг питания.

2.5. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в школу ответственному за организацию питания 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 школы.

2.6. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора школы и может быть сделана как в устной, так и в письменной форме, в том числе по электронной почте. Анонимные заявки не рассматриваются.

2.7. Заявка должна содержать следующие сведения: - желаемое время посещения (день и время);

- ФИО родителя;

- контактный номер телефона, адрес электронной почты родителя;

- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель.

2.8. Заявка должна быть рассмотрена директором школы и/или ответственным за организацию питания не позднее суток с момента её поступления. В период карантина, пандемии и других форс-мажорных обстоятельств заявки на посещение школьной столовой не принимаются.

2.9. Результат рассмотрения заявки (при наличии технической возможности) своевременно доводится до сведения родителя по указанным контактным данным. В случае невозможности посещения

школьной столовой в указанное родителем в заявке время, директор школы и/или ответственный за организацию питания уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано письменно или устно.

2.10. Посещение родителями школьной столовой осуществляется в сопровождении представителя школы или исполнителя услуг питания. Время посещения не должно превышать одного академического часа (45 мин).

Проведение фото, видео, аудиофиксации процесса посещения столовой возможно при условии того, что не будут нарушаться права несовершеннолетних обучающихся. Скрытое использование средств фиксации не допускается, так как может нарушить права несовершеннолетних обучающихся.

2.11. По результатам посещения школьной столовой и буфета родитель делает отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной, скрепленной подписью директора и печатью школы) (Приложение № 2), а при наличии замечаний - и в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания.

2.12. Примерная форма записи может быть использована 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 школы (Приложение № 3).

2.13. Администрацией школы могут быть предусмотрены иные способы фиксации родителями результатов посещения школьной столовой.

2.14. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой и результатами посещения должна быть предоставлена всем заинтересованным лицам по их запросу.

2.15. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному рассмотрению администрацией школы и исполнителем услуг по питанию, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания. По результатам рассмотрения замечаний по запросу родителя ему может быть предоставлен письменный ответ.

3. Права и обязанности родителей при посещении школьной столовой

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

3.2. Допуск родителей в помещения для хранения сырья невозможен, если они не включены в состав бракеражной комиссии приказом директора школы.

3.3. Родители, не входящие в состав бракеражной комиссии, имеют право получить 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 школе во время посещения родителями школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной законодательством.

3.4. Родителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню 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 бракераже готовой продукции и сырья;
- приобрести за наличный расчет и попробовать блюда и продукцию утвержденного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции утвержденного меню;
 - зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой и буфета;
- сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;
- довести информацию до сведения администрации школы и совета родителей;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством РФ.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание настоящего Положения доводится до сведения родителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и/или на сайте школы, социальных сетях, 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.

4.3. Директор школы назначает сотрудника, ответственного 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).

4.4. Школа в лице ответственного сотрудника должна:

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

График посещения школьной столовой МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»

Дата приема заявки	Посетитель (родитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о результате посещения
	1)				
	2)				

Книга посещения школьной столовой МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»

1. Родитель (ФИО):

_____.

Дата посещения:

_____.

Оценка существующей организации питания/ качества питания

_____.

Предложения:

_____.

Замечания:

_____.

Дата и результат рассмотрения администрацией школы оставленных комментариев:

_____.

Принятые меры по результатам рассмотрения предложений/замечаний:

_____.

Родитель _____

«__» _____ (подпись, дата)

Представитель школы

_____ «__» _____ (ФИО, должность, подпись, дата)

Форма оценочного листа

Дата проведения проверки:

Инициативная группа, проводившая проверку:

1. Имеется ли в организации меню?

А) да, для всех возрастных групп и режимов функционирования организации

Б) да, но без учета возрастных групп

В) нет

2. Вывешено ли цикличное меню для ознакомления родителей и детей?

А) да

Б) нет

3. Вывешено ли ежедневное меню в удобном для ознакомления родителей и детей месте?

А) да

Б) нет

4. В меню отсутствуют повторы блюд?

А) да, по всем дням

Б) нет, имеются повторы в смежные дни

5. В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты

А) да, по всем дням

Б) нет, имеются повторы в смежные дни

6. Соответствует ли регламентированное цикличным меню количество приемов пищи режиму функционирования организации?

А) да

Б) нет

7. Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии?

А) да

Б) нет

8. От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж?

А) да

Б) нет

9. Выявлялись ли факты не допуска к реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии (за период не менее месяца)?

А) нет

Б) да

10. Созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии)?

А) да

Б) нет

11. Проводится ли уборка помещений после каждого приема пищи?

А) да

Б) нет

12. Качественно ли проведена уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии?

А) да

Б) нет

13. Обнаруживались ли в помещениях для приема пищи насекомые, грызуны и следы их жизнедеятельности?

А) нет

Б) да

14. Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены?

А) да

Б) нет

15. Выявлялись ли замечания к соблюдению детьми правил личной гигиены?

А) нет

Б) да

16. Выявлялись ли при сравнении реализуемого меню с утвержденным меню факты исключения отдельных блюд из меню?

А) нет

Б) да

17. Имели ли факты выдачи детям остывшей пищи?

А) нет

Б) да