

**Принято**

Педагогическим советом  
МАОУ «ЦО №1 «Академия знаний»  
имени Н.П.Шевченко»  
Протокол от 28.08.2025 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МАОУ «ЦО №1 «Академия знаний»  
имени Н.П.Шевченко»  
от 29.08.2025 № 489

## **Положение**

### **о родительском контроле организации горячего питания муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Центр образования №1 «Академия знаний» имени Н.П. Шевченко» Старооскольского городского округа**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о родительском контроле за организацией горячего питания обучающихся (далее - Положение) регламентирует порядок осуществления родителями (законными представителями) обучающихся совместно с администрацией планировании МАОУ «ЦО №1 «Академия знаний» имени Н.П. Шевченко» (далее - Школа) родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся и принимается в целях улучшения организации питания обучающихся, проведения мониторинга результатов родительского контроля, формирования предложений для принятия решений по улучшению питания в столовой Школы.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (статья 37);
- Постановлением Главного Государственного Врача Российской Федерации № 32 от 27.10.2020 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания населения»;
- ФЗ-52 от 30.04.1996г. п.1, п.2 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- ФЗ-29 от 02.01.2000г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.03.2012 № 213н/178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»;
- Методические рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций МР 2.4. 0179-20;
- Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзор РФ «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

1.3. Для решения вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания в Школе действует Совет родителей, при котором создается комиссия

(родительский контроль) за организацией и качеством горячего питания обучающихся (далее - Комиссия).

1.4. Организация родительского контроля организации и качества питания обучающихся может осуществляться в форме

- анкетирования родителей и детей;
- посещения столовой Школы родителями (законными представителями) обучающихся (*Приложение 1*);
- участия в работе Совета родителей.

Деятельность членов Комиссии основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

## **2. Цели и задачи**

2.1. **Целями** работы Комиссии являются:

2.1.1. Создание оптимальных условий, направленных на обеспечение обучающихся сбалансированным питанием качественного приготовления с соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований.

2.1.2. Организация общественного контроля питания обучающихся, работы столовой Школы, соблюдения работниками столовой и обучающимися требований СанПиН. 2.1.3. Пропаганда принципов здорового образа жизни и полноценного питания.

2.1.4. Исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Школы в области защиты прав и свобод обучающихся, их здоровья и питания.

2.1.5. Реализация принципов государственной политики в области образования, охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности обучающихся граждан Российской Федерации.

2.2. Комиссия в своей работе решает следующие **задачи**:

2.2.1. Оценка

- соответствия реализуемых блюд утвержденному меню;
- санитарно-технического содержания помещения для приема пищи, состояния столовой мебели, посуды и т.п.;
- условий соблюдения обучающимися правил личной гигиены;
- наличия и состояния санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- объема и вида пищевых отходов после приема пищи;
- вкусовых предпочтений детей, их удовлетворенности ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей (*с согласия их родителей (законных представителей)*);
- информирования родителей и детей о принципах здорового питания.

2.2.2. Контроль

- соблюдения графика питания,
- организации приема пищи обучающихся,
- соблюдения температурного режима выдачи блюд,
- соблюдения норм выдачи блюд и изделий,
- культуры обслуживания,
- санитарного состояния столовой.

По результатам контроля составляется акт.

2.2.3. Выработка предложений по

- улучшению качества питания,

- изменению ассортимента продукции,
- улучшению культуры обслуживания,
- внедрению дополнительных форм организации питания.

2.2.4. Анализ существующего состояния организации питания, внесение предложений по увеличению охвата питанием обучающихся.

2.2.5. Информирование администрации, педагогов, родителей о результатах своей работы.

2.2.6. Содействие администрации Школы в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

### **3. Организационные принципы работы Комиссии**

3.1. Комиссия создается в начале учебного года приказом директора Школы, в котором определяются: состав, цели и содержание работы Комиссии, утверждается план работы на учебный год.

3.2. В состав Комиссии входят:

- Председатель Комиссии;
- Члены Комиссии (представители администрации, органов школьного самоуправления, родительской общественности, педагогические работники).

### **4. Организация работы Комиссии**

4.1. Комиссия строит свою работу в соответствии с планом работы на учебный год, определяя цели и задачи текущего контроля его сроки, подведение итогов и время на устранение отмеченных недостатков в ходе контроля.

4.2. Комиссия осуществляет свои функции вне плана (графика) работы

- по инициативе администрации,
- по жалобе,
- из-за нарушения нормативно-правовых актов в области защиты прав ребенка, его здоровья, питания, безопасности со стороны работников пищеблока, педагогических работников, администрации школы.

4.3. Результаты контроля отражаются в акте (Приложение 2, 3).

4.4. Плановая работа Комиссии должна осуществляться не реже 1 раза в учебную четверть. Заседание комиссии также проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.

### **5. Права и ответственность Комиссии**

5.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права: □ контролировать организацию и качество питания обучающихся;

- получать информацию от повара столовой Школы о выполнении ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;
- проводить проверку работы столовой Школы в неполном составе, но в присутствии не менее 2/3 ее членов на момент проверки;
- вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.

5.2. Комиссия несет ответственность за

- необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг; □ невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

## **6. Документация комиссии по контролю организации питания**

Акты контроля за организацией питания хранится у ответственного за организацию питания Школы.

*Приложение 1 к Положению о  
родительском контроле  
организации горячего питания*

**Порядок доступа родителей (законных представителей)  
обучающихся  
в столовую МАОУ «ЦО №1 «Академия знаний» имени Н.П.  
Шевченко»»**

**1. Общие положения**

- 1.1.** Порядок доступа законных представителей обучающихся в столовую Школы (далее - Порядок) разработан с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания.
- 1.2.** Основными целями посещения школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся являются:
- обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;□
  - взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации питания;□
  - повышение эффективности деятельности столовой Школы.□
- 1.3.** Порядок устанавливает организацию посещения и оформление посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой Школы.
- 1.4.** Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой Школы руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о родительском контроле организации горячего питания обучающихся и иными локальными нормативными актами образовательной организации.
- 1.5.** Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой Школы должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам школьной столовой, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

**2. Организация и оформление посещения**

- 2.1.** Родители (законные представители) обучающихся посещают столовую Школы в соответствии с Графиком посещения (Приложение № 1).
- 2.2.** Посещение столовой Школы родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется в любой учебный день во время работы столовой Школы на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.
- 2.3.** В течение одной смены питания каждого рабочего дня столовой Школы могут посетить не более 2 посетителей. При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить школьной столовой может только 1 законный представитель. Родители (законные представители) обучающихся из разных классов могут посетить школьной столовой как на одной, так и на разных переменах.
- 2.4.** Родители (законные представители) обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания по классам и имеют право выбрать для посещения как

перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка, так и любую иную перемену, во время которой осуществляется отпуск горячего питания.

- 2.5.** График посещения школьной столовой формируется и заполняется на учебный день на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных ответственным по питанию Школы.
- 2.6.** Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой Школы (Приложение № 2).
- 2.7.** Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в Школу не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой Школы. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией Школы.
- 2.8.** Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.
- 2.9.** Заявка должна содержать сведения о:
- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);□
  - ФИО родителя (законного представителя);□
  - контактном номере телефона родителя (законного представителя);□
  - ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель).□
- 2.10.** Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Школы не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 2.11.** Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им номеру телефона. В случае невозможности посещения столовой Школы в указанное родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Правил), ответственный по питанию Школы уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) письменно или устно.
- 2.12.** Результат рассмотрения заявки и время посещения, в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение столовой Школы.
- 2.13.** График посещения столовой Школы заполняется на основании согласованных заявок.
- 2.14.** Посещение столовой Школы в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) в присутствии сопровождающего сотрудника Школы. Сопровождающий может присутствовать для дачи пояснений по организации процесса питания, расположения помещений в столовой Школы и проч. и при наличии возможности для присутствия.
- 2.15.** Родители (законные представители) могут остаться в столовой Школы и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).
- 2.16.** В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, родителям (законным представителям) обучающихся предлагается для заполнения «Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений», предусмотренной «Правилами оказания услуг общественного питания» (Приложение № 3).

### **3. Права родителей (законных представителей)**

**3.1.** Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, в которых осуществляются реализация основного питания и прием пищи.

**3.2.** Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;□
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;□
- ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день;□
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного меню (о стоимости в рублях, фирменном наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);□
- проверить температуру и вес блюд и продукции основного меню;□
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.□

### **4. Заключительные положения**

**4.1.** Содержание Порядка доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на сайте Школы.

**4.2.** Содержание Порядка и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников столовой Школы. Директор Школы назначает сотрудников Школы, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках посещения ими столовой Школы (информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение столовой Школы, согласование времени посещения, уведомление о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации).

**4.3.** Школа в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы столовой Школы и действующих на ее территории правилах поведения;□
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Порядка;□
- проводить сотрудникам столовой Школы разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой Школы.□

**4.5.** Контроль за реализацией Порядка осуществляют директор.

Приложение 1  
к Порядку доступа  
родителей (законных  
представителей) обучающихся в  
столовую Школы

**График посещения столовой школы**

| Учебный день<br>(дата) | Посетитель<br>(законный<br>представитель)<br>ФИО | Согласованная<br>дата и время<br>посещения (с<br>указанием<br>продолжительно-<br>сти перемены) | Назначение<br>сопровождаю-<br>щего<br>(ФИО,<br>должность) | Отметка о<br>посещении |
|------------------------|--|--|---|------------------------|
|                        | 1)   |  |   |                        |
|                        | 2)   |  |   |                        |
|                        | 1)   |  |   |                        |
|                        | 2)   |  |   |                        |

Приложение 2  
к Порядку доступа родителей  
(законных представителей)  
обучающихся в столовую  
Школы

**Журнал заявок на посещение школьной  
столовой**

| Дата и время поступления | Заявитель,<br>ФИО | Контактный тел. | Желаемые дата и<br>время<br>посещения |
|--------------------------|-------------------|-----------------|---------------------------------------|
|                          |                   |                 |                                       |
|                          |                   |                 |                                       |
|                          |                   |                 |                                       |
|                          |                   |                 |                                       |
|                          |                   |                 |                                       |

Приложение 3  
к Порядку доступа родителей  
(законных представителей) обучающихся  
в столовую

**Примерная форма записи результатов родительского контроля**

ФИО законного представителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**Оценочный лист**

|    | <b>Вопрос</b>   | <b>Да/нет</b> |
|----|---|---------------|
| 1  | Имеется ли в организации меню?  |               |
|    | А) да   |               |
|    | Б) нет  |               |
| 2  | Вывешено ли ежедневно меню в удобном для ознакомления родителей и детей?  |               |
|    | А) да   |               |
|    | Б) нет  |               |
| 3  | В меню отсутствуют повторы блюд ?   |               |
|    | А) да, по всем дням   |               |
|    | Б) нет, имеются повторы в смежные дни   |               |
| 4  | В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты ?   |               |
|    | А) да   |               |
|    | Б) нет  |               |
| 5  | Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии ?   |               |
|    | А) да   |               |
|    | Б) нет  |               |
| 6  | Соответствует ли регламентированное циклическим меню количество приемов пищи режиму функционирования организации ?                  |               |
|    | А) да   |               |
|    | Б) нет  |               |
| 7  | От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж ?  |               |
|    | А) да   |               |
|    | Б) нет  |               |
| 8  | Выявлялись ли факты не допуска к реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии (за период не менее месяца) |               |
|    | А) да   |               |
|    | Б) нет  |               |
| 9  | Созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии) ?               |               |
|    | А) да   |               |
|    | Б) нет  |               |
| 10 | Проводится ли уборка помещений после каждого приема пищи ?  |               |
|    | А) да   |               |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | Б) нет  |  |
| 11 | Качественно ли проведена уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии ?                       |  |
|    | А) да   |  |
|    | Б) нет  |  |
| 12 | Обнаруживались ли в помещениях для приема пищи насекомые, грызуны и следы их жизнедеятельности ?            |  |
|    | А) да   |  |
|    | Б) нет  |  |
| 13 | Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены ?  |  |
|    | А) да   |  |
|    | Б) нет  |  |
| 14 | Выявлялись ли замечания к соблюдению детьми правил личной гигиены ?   |  |
|    | А) да   |  |
|    | Б) нет  |  |
| 15 | Выявлялись ли при сравнении реализуемого меню с утвержденным меню факты исключения отдельных блюд из меню ? |  |
|    | А) да   |  |
|    | Б) нет  |  |
| 16 | Имели ли факты выдачи детям остывшей пищи ?   |  |
|    | А) да   |  |
|    | Б) нет  |  |

Ваши предложения

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования №1 «Академия знаний» имени Н.П. Шевченко»  
Старооскольского городского округа  
(МАОУ «ЦО №1 «Академия знаний» имени Н.П. Шевченко»)  
309503, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Степной, 33  
e-mail: col-az @ sobelregion.ru

ПРИКАЗ

29 августа 2025 года

№ 492

О создании общественной комиссии  
по изучению вопросов организации питания

В целях сохранения здоровья детей и контроля качества приготовления пищи

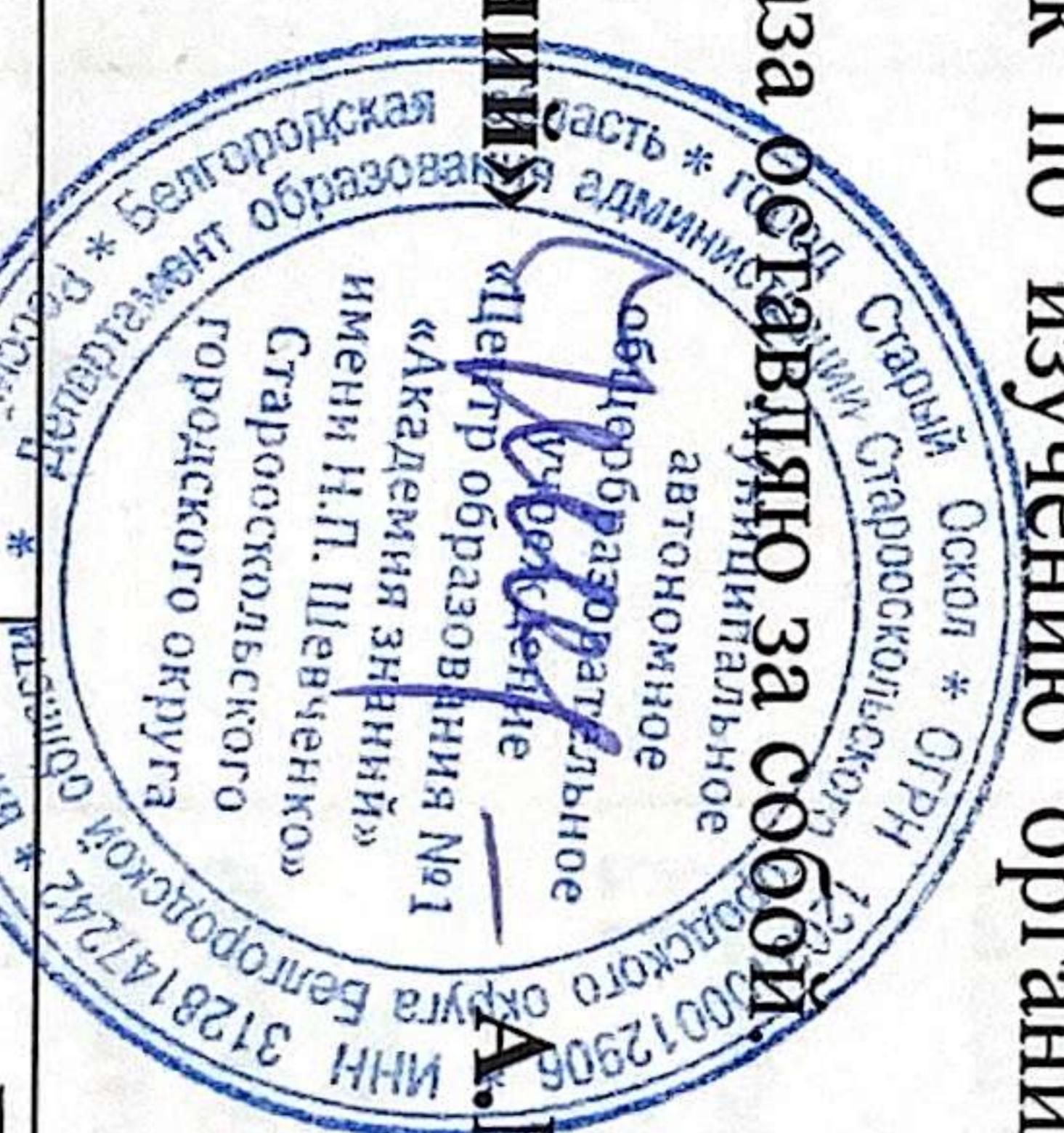
ПРИКАЗЫВАЮ:

- Создать комиссию по изучению вопросов организации питания в составе:
  - Юдина О.М., член комиссии, ответственный за организацию питания;
  - Авдонина Н.С., член комиссии, председатель профкома;
  - Каребина И.В., член комиссии, медицинский работник;
  - Лубышева Ю.В., член комиссии, представитель родительской общественности;
  - Останин В.Г., член комиссии, представитель родительской общественности.
- Вменить в обязанность комиссии проверку соблюдения установленных норм питания и качества приготовления пищи в соответствии с меню 1 раз в месяц с последующим оформлением итоговой справки с результатами проверки.
- Юдиной О.М., члену комиссии, ответственному за организацию питания:
  - разработать и утвердить план работы комиссии (приложение 1);
  - рассматривать результаты справок по изучению организации питания на совещаниях при директоре.
- Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой

Директор МАОУ «ЦО №1 «Академия знаний»  
имени Н.П. Шевченко»

А.М. Колосова

С приказом ознакомлены:



**План работы  
общественной комиссии по контролю за организацией питания**

Цель: 1. Создание оптимальных условий, направленных на обеспечение обучающихся сбалансированным питанием, качественного приготовления, с соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований Роспотребнадзора.

2. Организация общественного контроля над питанием обучающихся, работой школьной столовой, соблюдением работниками столовой и обучающимися требований СанПиН.

| № | Мероприятие  | Сроки выполнения | Ответственный  | Документ, фиксирующий результаты |
|---|--|------------------|----------------|----------------------------------|
| 1 | Организационное совещание  | сентябрь         | члены комиссии | Собеседование                    |
| 2 | -санитарно – гигиеническое состояние обеденного зала;<br>- качество приготовления блюд;<br>-соответствие требованиям ежедневных меню по составу и выходу блюд;<br>- соответствие требованиям столовой посуды и столовых приборов;<br>- соответствие ежедневных меню примерному 12 дневному меню;<br>- культура обслуживания; | 1 раз в месяц    | члены комиссии | Справка, совещание при директоре |
| 3 | - отсутствие продуктов, запрещенных в питании: газированные напитки, непакетированные соки, салаты с майонезом, кондитерские изделия с кремом;<br>- обеспечение питьевого режима в соответствии с требованиями (обеспечение свободного доступа к питьевой воде в течение всего учебного дня).                                | 1 раз в          | члены комиссии | итоговый приказ                  |

|   |                               |                   |   |  |                |       |
|---|-------------------------------|-------------------|---|--|----------------|-------|
|   | учащихся организацией питания | качеством питания | и | полугодие (в форме опроса учащихся или мини-анкетирования) |                |       |
| 4 | Мониторинг охвата питания     |                   |   | 1 раз в квартал  | члены комиссии | отчет |