

**Муниципальное автономное общеобразовательное  
учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4»  
г.Нурлат Республики Татарстан**

ПРИНЯТО:  
На заседании педагогического совета  
Протокол №1 от 29.08.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор MAOY «COШ №4»  
г. Нурлат РТ  
Р.Х.Фасхутдинов  
Приказ № 73 от 29.08.2025



С учётом мнения Совета  
обучающихся,  
Совета родителей

**Положение  
О комиссии по контролю качества питания  
обучающихся с участием родителей  
MAOY «COШ №4» г. Нурлат РТ**

**1. Общие положения**

Положение о комиссии по контролю качества питания обучающихся с участием родителей разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28 декабря 2024 года (далее – ФЗ «Об образовании в РФ»),
- Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020 г.

Организация родительского контроля организации и качества питания обучающихся может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей и/или участия в работе общешкольной комиссии.

Комиссия по контролю качества питания обучающихся с участием родителей (далее- Комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом школы.

Комиссия является постоянно действующим органом самоуправления для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания школьников.

В состав Комиссии входят представители администрации, члены Родительского комитета школы, педагоги. Обязательным требованием является участие в ней назначенного директором школы ответственного за организацию питания обучающихся.

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

**2. Задачи Комиссии**

Задачами Комиссии являются:

- обеспечение приоритетности защиты жизни и здоровья детей;
- соответствие энергетической ценности и химического состава рационов физиологическим потребностям и энергозатратам;
- обеспечение максимально разнообразного здорового питания и наличие в ежедневном рационе пищевых продуктов со сниженным содержанием насыщенных жиров, простых сахаров и поваренной соли, пищевых продуктов, обогащенных витаминами, пищевыми волокнами и биологически активными веществами;

- обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований на всех этапах обращения пищевых продуктов (готовых блюд);
- исключение использования фальсифицированных пищевых продуктов, применение технологической и кулинарной обработки пищевых продуктов, обеспечивающих сохранность их исходной пищевой ценности.

### **3. Функции Комиссии**

Комиссия обеспечивает участие в следующих процедурах:

- Общественная экспертиза питания обучающихся;
- контроль за качеством и количеством приготовленной согласно меню пищи;
- изучение мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации и улучшению качества питания;
- участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания обучающихся.

### **4. Права и ответственность Комиссии**

Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

- контролировать в школе организацию и качество питания обучающихся;
- получать от повара информацию по организации питания, качеству приготовляемых блюд и соблюдению санитарно-гигиенических норм;
- заслушивать на своих заседаниях повара по обеспечению качественного питания обучающихся;
- проводить проверку работы школьной столовой не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек на момент проверки;
- изменить график проверки, если причина объективна;
- вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся;
- состав и порядок работы комиссии доводится до сведения работников школьной столовой, педагогического коллектива, обучающихся и родителей.

### **5. Организация деятельности Комиссии**

Комиссия формируется на основании приказа директора школы. Полномочия комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа.

Комиссия выбирает председателя.

Комиссия составляет план работы комиссии по родительскому контролю за организацией питания обучающихся.

О результатах работы комиссия информирует администрацию школы и родительский комитет

Один раз в четверть комиссия знакомит с результатами деятельности директора школы и один раз в полугодие Управляющий совет школы.

По итогам учебного года комиссия готовит аналитическую справку для отчёта по самообследованию образовательной организации.

Заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.

Решение комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путём открытого голосования и оформляются актом.

### **6. Ответственность членов Комиссии**

Члены Комиссии несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;

Комиссия несет ответственность за необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг..

### **7. Документация Комиссии**

Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем.

Тетрадь протоколов заседания комиссии хранится у заместителя директора школы, ответственного за питание.

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

Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую МАОУ «СОШ №4» г. Нурлат РТ

### **1. Общие положения**

Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую Школы (далее - Порядок) разработан с целью соблюдения прав и интересов, обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания.

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.

Порядок устанавливает посещение и оформление посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой Школы.

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 нормативными актами образовательной организации.

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**

Родители (законные представители) обучающихся посещают столовую Школы в соответствии с графиком посещения (Приложение 1).

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.

В течение одной смены питания от одного класса (на 1 перемене) посетить школьную столовую может только 1 законный представитель. Родители (законные представители) обучающихся из разных классов столовой как на одной, так и на разных переменах.

Родители (законные представители) обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания по классам и имеют право выбора посещения как перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка, так и любую иную перемену, во время которой осуществляется отпуск горячего питания.

График посещения школьной столовой формируется и заполняется на учебный день на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных с ответственным по питанию Школы.

Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой Школы (Приложение 2).

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.

Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.

Заявка должна содержать сведения о:

- Желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО родителя (законного представителя) обучающегося;
- контактном номере телефона родителя (законного представителя);
- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель).

Заявка должна быть рассмотрена директором или иными уполномоченным лицом Школы не позднее одних суток с момента ее поступления.

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 времени, 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.

Результат рассмотрения заявки и время посещения, в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение столовой Школы.

График посещения столовой Школы заполняется на основании согласованных заявок.

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 и проч. при наличии возможности для присутствия.

Родители (законные представители) могут остаться в столовой Школы и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

По результатам посещения столовой Школы родитель (законный представитель) делает отметку в Графике посещения столовой Школы. Родителю (законному представителю) должна быть представлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения столовой Школы (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Школы)

Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения столовой Школы должна быть предоставлена администрации Школы и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.

Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой Школы, подлежат обязательному учету администрацией Школы, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

Рассмотрение предложение и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой Школы, осуществляется Советом родителей.

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 4).

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

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

Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- Наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;
- Наблюдать полную потребление 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**

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

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).

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.

Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор.

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

**График посещения столовой Школы**

Учебный день (дата)	Посетитель (законный представитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставле нии книги посещения столовой Школы

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

Дата и время поступления	Заявитель ФИО	Контактный тел.	Желаемые дата и время посещения	ФИО, класс обучающегося	Время рассмотрения заявки	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

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

**Книга посещения школьной столовой**

**1. Законный представитель (ФИО) \_\_\_\_\_.**

**Дата посещения:** \_\_\_\_\_

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 (с  
кратким указанием причин снижения оценки, в случае ее снижения):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предложения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Благодарность \_\_\_\_\_

Замечания

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами Школы  
оставленных комментариев:

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев  
меры: \_\_\_\_\_

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Уполномоченное лицо школы**

Подпись

ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 4  
К Порядку доступа родителей (законных  
представителей) обучающихся в столовую Школы

*Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №4» г. Нурлат Республики Татарстан*

Протокол №

проверки организации в школьной столовой горячего питания для обучающихся школы  
комиссией родительского контроля

Дата проверки:

Время проверки:

Цель проверки: соответствие блюд утвержденному меню, соблюдение гигиенических  
требований для работников столовой, педагогов и обучающихся.

**Родительский контроль в составе:**

1.

2.

3.

составили настоящий протокол в том, что \_\_\_\_\_ родительским контролем была  
проведена проверка организации качества питания в школьной столовой.

В ходе проверки установлено:

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ:**

С протоколом комиссии ознакомлена:

Шеф – повар \_\_\_\_\_

Родительский контроль с протоколом ознакомлен: