ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 683
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Приморский проспект, дом 157, корпус 3, литер А, Санкт-Петербург, 197374
Тел: 8 (812) 345-21-52, Факс: 8 (812) 345-54-35, E-mail: school683@obr.gov.spb.ru

УЧТЕНО МНЕНИЕ
Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол от 28.08.2026 № 5

ПРИНЯТ
решением Педагогического совета
ГБОУ школы № 683
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 28.08.2026 № 9

УЧТЕНО МНЕНИЕ
Совета обучающихся
ГБОУ школы № 683
Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 28.08.2026 № 5

УТВЕРЖДЕН
Приказом от 31.08.2026 №531
и. о. директора ГБОУ школы № 683
Приморского района Санкт-Петербурга
_____ Д. А. Денисков

Подписан цифровой подписью:
Денисков Дмитрий
Александрович
Основание: Я подтверждаю
этот документ своей
удостоверяющей подписью
Дата: 2026.08.31 16:46:28+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о родительском контроле организации горячего питания обучающихся ГБОУ школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург, 2026

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 Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 683 Приморского района Санкт-Петербурга (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 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федерального закона 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», утвержденными постановлением главного санитарного врача Российской Федерации №18 от 02.06.2026г.;

-Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.

1.3 Питание в Школе организовано с привлечением аутсорсинговой организации, выбранной администрацией согласно Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N. 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.4 Для решения вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания в Школе действует Совет по питанию, при котором создаётся комиссия (родительский контроль) за организацией и качеством горячего питания обучающихся (далее - Комиссия).

1.5 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 по питанию.

1.6. Деятельность членов Комиссии основывается на принципах добровольности участия 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 (законные представителей) 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.

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 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 комиссии на год.

3.2. В состав Комиссии входят:

Председатель Комиссии;

Члены Комиссии (представители администрации-не менее 2 человек, органов школьного самоуправления не менее 1 человека, родительской общественности-не менее4 человек, педагогические работники —не менее 1 человека).

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 ребёнка, его здоровья, питания, безопасности со стороны работников пищеблока, педагогических работников, администрации школы.

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

4.4. Плановая работа Комиссии должна осуществляться не реже 1 раза в учебную четверть. Заседание комиссии 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 заведующего производством столовой, медицинского работника о выполнении ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;

вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся;

проводить проверку работы столовой Школы в неполном составе, но в присутствиине менее 2/3 ее членов на момент проверки

5.2. Комиссия несет ответственность за:

необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг;

невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на неё обязанностей.

6. Документация Комиссии по контролю организации питания

Акты контроля за организацией питания хранятся у ответственного за организацию питания в Школе.

7. Порядок допуска родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в образовательные организации для проведения мониторинга качества питания в период ограничений

Родителю (законному представителю) при каждом поселении в составе комиссии по контролю за организацией питания при индивидуальном посещении соблюдать правила личной гигиены и другие мероприятия, направленные на предотвращение распространение инфекции, в соответствии с нормативными и методическими документами по борьбе с новой коронавирусной инфекцией, в соответствии с требованиями территориального органа Роспотребнадзора в зависимости от эпидемиологической обстановки в регионе Российской Федерации в определенной период.

-применять при проведении мероприятий контроля за качеством питания в помещениях приема пищи санитарную одежду, сменную обувь (или бахилы) и медицинские средства индивидуальной защиты (маска, перчатки).

Специальная одежда и средства индивидуальной защиты предоставляются образовательной организации.

Приложение 1
к Положению о родительском контроле
организации горячего питания

Порядок доступа родителей (законные представителей)
обучающихсяв столовую ГБОУ школы № 683 Санкт-Петербурге
для осуществления родительского контроля

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа родителей (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 родителям(законными представителями) обучающихся являются:

обеспечение родительского контроля в области организации питания черезих информирование об условиях питания обучающихся;

взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации питания;

повышение эффективности деятельности столовой Школы.

1.3. 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.

1.4. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой 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.

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

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 соответствии с (примерной датой) графиком посещения столовой

2.3. В рамках родительского контроля в течение рабочего дня столовой школы могут посетить не более 2 посетителей. Родители (законные представители) обучающихся из разных классов могут посетить школьную столовую в соответствии с графиком предоставления питания

2.4. Родители (законные представители) обучающихся информируются сотрудниками Школы о времени отпуска горячего питания н имеют право выбрать для посещения время,в которое его ребенку предоставляют горячие питание.

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, чем за 1 сутки до предполагаемого дня и времени посещения столовой. 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 Школыв письменной форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.

В заявке должны быть указаны:

желаемое время посещения (день и конкретная перемена);ФИО

родителя (законного представителя) обучающегося;

контактный номер телефона родителя (законного представителя) или электронный адрес;

ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует его родитель (законный представитель).

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

2.10. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) обучающегося по указанному им номеру телефона. В случае невозможпости посещения столовой Школы в указанное родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п. 2.2., 2.3. Правил), ответственный по питанию Школы уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени.

2.11. 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.

2.12. Посещение столовой Школы в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) в присутствии ответственного по питанию или членами комиссий по питанию.

2.13. По результатам посещение столовой Школы родитель (законный представитель) обучающегося делает отметку в Графике посещения столовой *Школы.* Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора Школы и печатью) (Примерная форма книги — *Приложение № 3).*

2.14. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения столовой должна быть предоставлена органам управления и родителям (законным представителем) обучающихся по их запросу.

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

2.16. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой, осуществляется Советом по питанию.

2.17. 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, предусмотренная Правилами оказания услуг общественного питания *(Приложение № 4).*

3.Права родителей (законных представителей) обучающихся

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

3.2. Родителям Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;

наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;

знакомиться с утвержденным меню основного питания на день;

знакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного меню (о стоимости в рублях, фирменное наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);

проверять температуру и вес блюд и продукции основного меню;

реализовывать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

4. Заключнтельные положення

4.1.Содержание Порядка доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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 (информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение столовой, 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 и действующих на ее территории правилах поведения;

проводить сотрудникам столовой разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой.

4.4. Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор, иные органы управления Школы в соответствии с их компетенцией

Приложение 1
к Порядку доступа родителей (законных представителей) в столовую ГБОУ школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга

График посещения столовой.

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 предоставлении книги посещения столовой
	1)				
	2)				
	1)				
	2)				

Приложение 2
к Порядку доступа родителей (законных представителей) обучающихся
в столовую ГБОУ школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга

Журнал заявок на посещение школьной столовой

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 ГБОУ школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга

Книга посещения школьной столовой

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 лицами Школы оставленных комментариев:

_____
_____

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры:_____
_____

Родитель (законный представитель) _____ «___» _____ 20___г.

Уполномоченное лицо Школы

_____ «____» _____ 20___г.

Приложение 4
к Порядку доступа родителей (законных представителей) в столовую ГБОУ школу № 683 Приморского района Санкт-Петербурга

Примерная форма записи результатов родительского контроля

ФИО законного представителя_____ Дата_____
Перемена №_____ Класс _____
Прием пищи (завтрак, обед, полдник) Возраст детей

	Что проверить?	Как оценить? *Поставьте «V» в соответствующий раздел*			Комментарии
1	Наличие двухнедельного цикличного 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, не соответствует	Нет	
	Наименование блюд по меню	Холодная закуска	1 блюдо	Основное блюдо	
		гарнир	напиток		
3	Температура первых блюд	>70	70-50	<50	
4	Температуры вторых блюд	>60	60-45	<45	
	Полновесность порций	полновесны	Кроме-	Указать выход по меню и по факту	
5	Визуальное количество отходов	<30%	30-60%	>60%	
	Холодных закусок				
	Первых блюд				
	Вторых блюд				
	Гарниров				
	Напитков				
6	Спросить мнение детей (если невкусно, то почему?)	Вкусно	Не очень	Нет	
	Холодных закусок				
	Первых блюд				
	Вторых блюд				
	Гарниров				
	Напитков				
7	Попробовать еду Ваше мнение	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	
	Холодных закусок				
	Первых блюд				
	Вторых блюд				
	Гарниров				
	Напитков				
8	Ваши предложения/пожелания/ комментарии				

Приложение № 1
к Положению о родительском контроле
организации горячего питания

АКТ №
проверки школьной столовой комиссией по контролю организации питания обучающихся от «_____» _____г.

Комиссия в составе:
_____
_____
_____
_____
_____
составила настоящий акт в том, что «_____» _____г. В ГБОУ школе № 683 Санкт-Петербурга была проведена проверка качества питания в столовой.
Время проверки:

В ходе проверки выявлено:

Направление проверки	**Результат**
Температура подачи блюд	
Весовое соответствие блюд	
Вкусовые качества готовых блюд	
Соответствие приготовленных блюд утвержденному меню	

Организация питания:
_____
_____
_____
_____

Предложения:
1)_____
2)_____
3)_____

Члены Комиссии:
_____
_____
_____
_____

С актом ознакомлены:
_____
_____
_____
_____

Приложение 2
к Положению о родительском контроле организации горячего питания

Форма оценочного листа

Дата проведения проверки:
Инициативная группа, проводившая проверку:

	Вопрос	Да/нет
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	