



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 352 с углубленным изучением
немецкого языка Красносельского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ № 352
(протокол от 27.08.2025 № 3)

С учетом мнения Совета родителей
(протокол от 26.08.2025 №1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ СОШ № 352
№ 163 от 27.08.2025
Колабутиной О.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ
о родительском контроле организации
горячего питания обучающихся ГБОУ СОШ №352

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 ГБОУ СОШ 352 (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:

1.2.1. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Федерального закона от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых Продуктов»;

1.2.3. Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

1.2.4. Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4. 3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания населения»;

1.2.5. 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»;

1.2.6. МР 2.4. 0179-20 Гигиена детей и подростков. Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций. Методических рекомендации, утверждены Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 18.05.2020;

1.2.7. МР 2.4. 0180-20 Гигиена детей и подростков. Родительский контроль за организацией питания детей в общеобразовательных организациях. Методические рекомендации, утверждены Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 18.05.2020;

1.2.8. Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 «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 по питанию, и комиссия по контролю за организацией и качеством горячего питания обучающихся (далее - Комиссия), которая действуют совместно с представителями родительской общественности (далее родительский контроль).

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 - Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую ГБОУ школы № 617 Приморского района Санкт-Петербурга для осуществления родительского контроля); участия в работе Совета по питанию.

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

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

2. Цели и задачи Комиссии

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.

2.2. 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 приёма пищи;
- вкусовых предпочтений детей, их удовлетворенности ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей (с согласия их родителей (законных представителей));
- информирования родителей (законных 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 работы Комиссии. В состав Комиссии входят представители администрации Школы, представители родительской общественности, педагогические работники.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия строит свою работу в соответствии с Положением о работе Комиссии, 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 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. Плановая работа Комиссии должна осуществляться 1 раз в месяц.

4.4. Заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 1/2 ее членов.

4.5. Решение Комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путем открытого голосования и оформляются протоколом.

5. Права и ответственность Комиссии

5.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

5.1.1. Контролировать организацию и качество питания обучающихся;

5.1.2. Получать информацию от заведующего производством столовой, медицинского работника

о выполнении ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;

5.1.3. Вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся;

5.1.4. Лично оценивать органолептические показатели пищевой продукции в результате дегустации блюда или рациона из меню текущего дня, заранее заказанного за счет личных средств.

5.1.5. Участвовать в проведении мероприятий, направленных на пропаганду здорового питания.

5.2. Комиссии запрещается:

5.2.1. Проходить в производственную зону приготовления пищи.

5.2.2. Отвлекать обучающихся во время приема пищи.

5.2.3. Находиться в столовой вне ранее оговоренной даты проверки.

5.2.4. Производить фото и видеоматериалы, содержащие информацию, поименованную в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» как «персональные данные».

5.3. Комиссия несет ответственность за:

5.3.1. Невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

5.3.2. Необъективную оценку организации питания и качества предоставляемых услуг.

6. Документация Комиссии

6.1. В ходе проведения мониторинга члены Комиссии заполняют оценочные листы (Приложения №2, №3), на основании которых составляется акт проверки по результату мониторинга (Приложение №4).

6.2. Заседание Комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем.

6.3. Оценочные листы и Протоколы заседаний хранятся у ответственного за организацию питания в Школе.

Приложение №1
к Положению о родительском контроле
организации горячего питания

**Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую
ГБОУ СОШ №352 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 родителями (законными представителями) обучающихся являются:

1.2.1. обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;

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

1.2.3. 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 могут участвовать в родительском контроле, предварительно подав заявку в письменной форме на имя директора Школы (Приложение №1 Порядка).

2.2. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в Школу сотруднику, ответственному за организацию питания.

2.3. Посещение столовой Школы родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется в любой учебный день во время работы столовой на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.

2.4. Родители (законные представители) обучающихся информируются сотрудниками Школы 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, согласовав это заблаговременно с сотрудником, ответственным за организацию питания.

2.5. 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 его родитель (законный представитель).

2.6. В течение одного рабочего дня столовой Школы могут посетить не более 2 (двух) посетителей. При этом от одного класса (на одной перемене) посетить школьную столовую может только один родитель (законный представитель).

2.7. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) обучающегося по указанному им номеру телефона. В случае невозможности посещения столовой Школы в указанное родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п. 2.3. и/или п. 2.4. Правил), ответственный по питанию Школы уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени.

2.8. 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, при наличии возможности для присутствия.

2.9. Родители (законные представители) обучающегося 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).

2.10. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) обучающихся в Акте посещения столовой (Приложение №1 к Порядку), подлежат обязательному учету органами управления Школы, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

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

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, фирменном 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. Заключительные положения

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 обязана:

- 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)
обучающихся в столовую ГБОУ СОШ
№352

Директору ГБОУ СОШ №352

От _____

(ФИО родителя, законного представителя)

проживающего по адресу: _____

тел.: _____

Заявка на участие в проверке организации питания

Я, _____, законный
представитель _____ (ФИО обучающегося),
обучающегося в _____ классе, прошу включить меня в график посещения школьной
столовой (буфета) в составе родительского контроля за организацией питания
в общеобразовательной организации.

Желаемые даты посещения _____

Желаемое время посещения _____

Цель посещения _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
в столовую ГБОУ СОШ №352

Акт посещения школьной столовой

Законный представитель (ФИО) _____

Дата посещения: «_____» _____ 202__ г.

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) _____ «_____» _____ 202__ г.

(подпись)

Уполномоченное лицо Школы _____ «_____» _____ 202__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Положению о родительском контроле
организации горячего питания

Персональный лист оценки блюд

ФИО _____

« _____ » _____ 202__ г.

Блюдо	Температура	Соленость/сладость	Консистенция	Общая оценка
название	+/-	+/-	+/-	1-5

Комментарии:

Приложение № 3
к Положению о родительском контроле
организации горячего питания

Форма оценочного листа

Дата проведения проверки: «_____» _____ 202__ г.

Инициативная группа, проводившая проверку:

Вопросы:

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

Приложение № 4
к Положению о родительском контроле
организации горячего питания

АКТ
проверки школьной столовой Комиссией по питанию ГБОУ СОШ №352

от «___» _____ 20__ года

Комиссия по контролю за организацией и качеством питания в составе:

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

Время проверки: __:___ - __:___

Проверено:

1. Санитарное состояние основного помещения школьной столовой (чистота столов, состояние посуды, работоспособность кранов в раковинах).
2. Соответствии заявленного меню реально предлагаемым блюдам.
3. Проверка ассортимента и качества отпускаемой продукции школьным буфетом (отсутствие запрещённых к продаже школьникам товаров).
4. Проверка готовности накрытия столов (обед) перед началом перемены.
5. Работа раздачи и буфета (скорость обслуживания, очереди, успевают ли дети поесть).
6. Обеспечение дисциплины во время перемены.
7. Соблюдение санитарных правил.

В ходе проверки выявлено:

1. Санитарное состояние основного помещения школьной столовой (чистота столов, состояние посуды, работоспособность кранов в раковинах) – соответствует нормам.
2. Соответствие заявленного меню реально предлагаемым блюдам соответствует / не соответствует (блюда, подлежащие проверке)
3. Проверка ассортимента и качества отпускаемой продукции школьным буфетом (отсутствие запрещённых к продаже школьникам товаров) - запрещённые к продаже товары отсутствуют / имеются в наличии (перечислить).
4. Проверка готовности накрытия столов (обед) перед началом перемены – столы накрыты вовремя / не вовремя.
5. Работа раздачи и буфета (скорость обслуживания, очереди, успевают ли дети поесть).
6. Дисциплина во время перемены обеспечивается / не обеспечивается.
7. После ухода классов поверхности обрабатываются / не обрабатываются дезинфицирующим средством.

К акту приложены: форма оценочного листа, персональные листы оценки блюд.

С актом комиссии ознакомлена: _____ зав. столовой _____
(ФИО) (подпись)

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)