

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №313 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
Санкт-Петербург, ул. Олеко Дундича д.25, корп. 3, литер А

**ПРИНЯТО**

На Общем собрании №1  
Работников ОУ от 29.08.2025  
Протокол № 1 от 29.08.2025

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ СОШ № 313  
\_\_\_\_\_ /В.Ю.Морозова/

**УЧТЕНО**

мотивированное мнение  
Совета родителей ГБОУ СОШ № 313  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 29.08.2025 года

Приказ № 407 РК от 01.09.2025 года

## **Положение**

**Регламентирующее порядок доступа родителей  
(законных представителей) обучающихся для  
контроля качества оказания услуг питания в  
образовательной организации**

**Санкт-Петербург**

**2025**

## **Общие положения**

**1.1.** Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи в ГБОУ СОШ № 313 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 01.03.2020г. №47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов» и статьей 37 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в части совершенствования правового регулирования вопросов обеспечения качества пищевых продуктов; Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора РФ «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020 г.

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

**1.3.** Основными целями посещения школьной столовой и буфета родителями являются:

- контроль за качеством оказания услуг по питанию детей в образовательной организации;
- взаимодействие родителей с руководством образовательной организации и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее - исполнитель услуг питания) по вопросам организации питания;
- повышение эффективности организации питания обучающимся.

**1.4.** Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями школьной столовой и буфета, а также права родителей при посещении школьной столовой и буфета.

**1.5.** Родители при посещении школьной столовой и буфета руководствуются нормами действующего законодательства, иными локальными нормативными актами образовательной организации и настоящим Положением.

**1.6.** Родители при посещении школьной столовой и буфета должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам исполнителя услуг питания, обучающимся и иным посетителям.

### **1. Организация и оформление посещения родителями школьной столовой и буфета**

**2.1.** Родители посещают школьную столовую и буфет в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой и буфета (Приложение № 1).

**2.2.** Посещение школьной столовой и буфета осуществляется родителями в любой учебный день и во время работы школьной столовой и буфета (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню и ассортимента дополнительного питания).

**2.3.** Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой и буфета Графиком посещения школьной столовой и буфета предусматривается посещение родителями в количестве не более 3 человек в течение одной перемены (при предоставлении питания по графику - в конкретный промежуток времени). Родители обучающихся из разных классов могут посетить школьную столовую и буфет как на одной, так и на разных переменах.

**2.4.** Родители 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 или ассортимента дополнительной продукции.

**2.5.** График посещения школьной столовой и буфета формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от родителей и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.

**2.6.** Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение школьной столовой и буфета (Приложение № 2), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

**2.7.** Заявка на посещение школьной столовой и буфета подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой и буфета. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией образовательной организации.

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

**2.9.** Заявка должна содержать сведения о:

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

**2.10.** Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.

**2.11.** Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой и буфета в указанное родителем в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2, 2.3 Положения правила посещения), сотрудник образовательной организации уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем письменно или устно.

**2.12.** Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение школьной столовой и буфета.

**2.13.** График посещения школьной столовой и буфета заполняется на основании согласованных заявок.

**2.14.** Посещение школьной столовой и буфета в согласованное время осуществляется законным представителем самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников образовательной организации может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений школьной столовой и буфета и пр. и при наличии возможности для присутствия.

**2.15.** Родитель может остаться в школьной столовой и буфете 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.** По результатам посещения школьной столовой и буфета родитель делает отметку в Графике посещения школьной столовой и буфета. Родителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения школьной столовой и буфета (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (Примерная форма книги – Приложение № 3).

**2.17.** Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой и буфета должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и законным представителям обучающихся по их запросу.

**2.18.** Предложения и замечания, оставленные родителями в Книге посещения школьной столовой и буфета, законных представителей подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

**2.19.** Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями в Книге посещения школьной столовой и буфета, осуществляется не реже одного раза в месяц

компетентными органами образовательной организации (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации образовательной организации, исполнителя услуг, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

**2.20.** В целях осуществления родительского контроля законным представителям предлагается для заполнения «Оценочный лист родительского контроля за организацией питания детей». (Приложение № 4).

## **2. Права родителей при посещении школьной столовой и буфета**

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

**3.2.** Допуск родителей (как правило, из числа имеющих медицинское образование или образование в сфере технологий общественного питания, пищевых производств) в пищевой блок и помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом образовательной организации. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом образовательной организации, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в образовательной организации.

**3.3.** Родители, не входящие в состав бракеражной комиссии, получают 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 образовательной организации во время посещения родителями школьной столовой и буфета, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

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

- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции (в случае соответствия требованиям, предусмотренным п. 3.2 Положения);
- получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения организации общественного питания бракераже готовой продукции;
- наблюдать реализацию блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- ознакомиться с утвержденным меню основного и дополнительного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного и дополнительного 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);
- приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию основного, дополнительного меню;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

## **3. Заключительные положения**

**4.1.** Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной Интернет.

**4.2.** Содержание Положения и График посещения школьной столовой и буфета доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания.

**4.3.** Руководитель образовательной организации назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной столовой и буфета (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения

заявки, ведение предусмотренной Положением документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.

**4.4.** Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

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

**4.5.** Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

**График посещения школьной столовой и буфета****ГБОУ** \_\_\_\_\_

месяц, год

Учебный день (дата)	Посетитель (родитель/законный представитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения школьной столовой и буфета
1)					
2)					
3)					
1)					
2)					
3)					
1)					
2)					
3)					

**Журнал заявок на посещение школьной столовой и буфета**

**ГБОУ** \_\_\_\_\_

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

**Книга посещения школьной столовой и буфета**

ГБОУ \_\_\_\_\_

**1.**

Законный представитель (ФИО): \_\_\_\_\_.

Дата посещения: \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_.

Предложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

Благодарности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

Замечания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами образовательной организации оставленных комментариев: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

Законный представитель

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Уполномоченное лицо образовательной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, подпись, дата)

## **Оценочный лист родительского контроля за организацией питания детей**

Дата проведения проверки:

Инициативная группа, проводившая проверку:

<b>Вопрос</b>	<b>Да/нет</b>
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

Представители родительского контроля: