

Рассмотрено и принято
решением Общего собрания
образовательного учреждения
ГБОУ школы № 621 Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от 31 августа 2026 года

Реестровый номер 47
Утверждено
Приказом директора
образовательного учреждения
ГБОУ школы № 621 Санкт-Петербурга
от 31 августа 2026 года № 417
Директор
ГБОУ школы № 621 Санкт-Петербурга

Н.С. Жуков

Учено мнение совета родителей
Протокол № 1 от 28 августа 2026 года
Учено мнение совета обучающихся
Протокол № 1 от 28 августа 2026 года
Учено мнение профессионального союза
работников образовательного учреждения
ГБОУ школы № 621 Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 31 августа 2026 года

**Положение
о родительском контроле за организацией горячего питания обучающихся
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 621
Колпинского района Санкт-Петербурга и порядке доступа законных
представителей обучающихся**

1. Общие положения

Положение о родительском контроле за организацией горячего питания обучающихся (далее - Положение) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 621 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение) и порядке доступа законных представителей обучающихся разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями);
- МР 2.4.0180-20 «Гигиена детей и подростков. Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных учреждениях. Методические рекомендации», утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от
- Методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 18.05.2020 МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций» с изменением (Изменение № 1, утверждено Главным государственным санитарным врачом РФ 25.02.2026, обозначение МР 2.4.0413-26).

Положение и порядок доступа разработаны с целью соблюдения законных прав и интересов обучающихся, их законных представителей в области организации питания и повышения эффективности организации питания в образовательной организации.

Основными целями посещения школьной столовой Учреждения законными представителями обучающихся являются:

- обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
- взаимодействие с законными представителями обучающихся в области организации питания;

-повышение эффективности деятельности Учреждения по организации питания;
-пропаганда основ здорового питания через взаимодействие родительской общественности.

Положение регламентирует порядок посещения родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую, оформления посещения законными представителями обучающихся школьной столовой, а также права законных представителей в рамках посещения школьной столовой для осуществления контроля за организацией питания в Учреждении.

Законные представители обучающихся при посещении школьной столовой Учреждения руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также «Положением о пропускном режиме ГБОУ школы № 621 Санкт-Петербурга» и иными локальными нормативными актами Учреждения.

Законные представители обучающихся при посещении школьной столовой Учреждения с целью Контроля не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания школьников, соблюдать нормы и правила общения сотрудниками Учреждения, сотрудникам школьной столовой и иным посетителям Учреждения.

2. Организация и оформление посещения

2.1 Положение определяет правила посещения законными представителями обучающихся школьной столовой, а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения столовой.

Законные представители обучающихся посещают школьную столовую Учреждения с целью осуществления контроля за организацией питания в установленном Положением порядке и в соответствии с графиком посещения учащимися столовой.

2.3 Посещение школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся с целью Контроля осуществляется в любой учебный день, на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.

2.4 Общественные представители могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц. Состав группы не более 4 человек. При этом от одного класса посетить столовую может только 1 законный представитель. Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить столовую как на одной, так и на разных переменах.

2.5 График посещения школьной столовой с целью Контроля формируется и заполняется на основании заявок, поступающих от законных представителей обучающихся и согласованных с администрацией Учреждения.

2.6 Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Листы заявок на помещение столовой (Приложение №1), который должен быть, пронумерован и скреплен печатью и подписью директором Учреждения.

2.7 Заявка на посещение школьной столовой с целью Контроля подается непосредственно в Учреждение не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией Учреждения.

2.8 Заявка на посещение школьной столовой с целью Контроля подаётся на имя директора Учреждения или на имя ответственного по питанию и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной форме. Письменные заявки прикладываются к Листу заявок на посещение школьной столовой с целью Контроля.

Заявка должна содержать сведения:

- о желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО законного представителя;
- контактный номер телефона законного представителя;
- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует законный представитель.

2.10 Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Учреждения не позднее двух суток с момента ее поступления.

2.11 Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения законного представителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения Учреждения с целью Контроля в указанное законным представителем в заявке время, сотрудник Учреждения

уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.

2.12 Посещение Учреждения с целью Контроля осуществляется законным представителем в сопровождении администрации Учреждения.

По результатам посещения Учреждения с целью Контроля законный представитель делает записи в «Заключении о посещении» и заполняет оценочный лист (Приложение 2)

2.14 Предложения и замечания, оставленные законными представителями в «Заключении о посещении» Учреждения с целью Контроля, подлежат обязательному учету при организации питания.

2.15 В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением школьной столовой общественный представитель проходит собеседование с медицинским работником школы и получает допуск.

2.16 Допуск общественных представителей в школьную столовую возможен только в специальной одежде (халат, шапочка, бахилы) и только вместе с ответственным за организацию питания в школе.

2.17 Общественный представитель при посещении столовой должен действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке. Основной метод работы общественного представителя - наблюдение.

Права законных представителей

Законные представители обучающихся имеют право посетить школьную столовую Учреждения, где осуществляются реализация основного и дополнительного питания.

Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- оценить соответствие реализуемых блюд утвержденному меню на день посещения;
- оценить санитарно-техническое содержание обеденного зала, состояние обеденной мебели, столовой посуды;
- оценить условия соблюдения правил личной гигиены обучающихся;
- оценить наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
- получить информацию о реализации буфетной продукции;
- приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию основного, дополнительного меню;
- проверить температуру и вес блюд и продукции основного меню;
- получить комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации школы;
- реализовать права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

3.3 Законный представитель не должен:

- проходить в производственную зону приготовления пищи;
- вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания;
- допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам организации питания, обучающимся;
- вести видео/фотосъемку обучающихся, работников образовательной организации и пищеблока.

Заключительные положения

Содержание Положения и Порядка доступа доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения на информационном стенде или официальном сайте Учреждения.

Содержание Положения и Порядка доступа доводится до сведения сотрудников столовой.

Контроль за реализацией Положения и Порядка доступа осуществляет директор Учреждения.

Лист заявок

Дата и время поступления	Заявитель (ф.и.о.)	Контактный тел.	Желаемая дата и время посещения	Ф.И.О., класс обучающегося	Время рассмотрения заявки	Результат рассмотрения	Согласованная дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием

Заявка на посещение школьной столовой (письменная)

ИО законного представителя

класс обучающегося, чьи интересы представлены
адрес (цель) посещения

дата и времени посещения

контактный номер телефона

Дата

Подпись

Я, _____, обязуюсь
соблюдать требования Порядка доступа родителей (законных представителей)
обучающихся в школьную столовую в ГБОУ школы № 621 Колпинского района
Санкт-Петербурга

Дата

Подпись

проведения мониторинга качества организации питания
в ГБОУ школе № 621 Санкт-Петербурга

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

-----, - законный представитель обучающегося, _____ класс. _____ ф.и.
-----, - законный представитель обучающегося, _____ класс. _____ ф.и.
-----, - законный представитель обучающегося, _____ класс. _____ ф.и.

	ДА	НЕТ
Наличие ежедневного меню		
Вывешено ли цикличное меню для ознакомления родителей и детей?		
Вывешено ли ежедневное меню для ознакомления родителей и детей ?		
Соответствие приготовленных блюд цикличному меню на дату проверки.		
Наличие в рабочем состоянии санитайзеров в столовой		
Соответствие правилам личной гигиены условия для мытья рук (горячая вода, жидкое мыло, бумажные полотенца).		
Наличие спец. одежды работников пищеблока		
Соблюдение стандартов хранения буфетной продукции		
Реализация в буфете запрещенных продуктов питания		
Порционирование готовых блюд в одноразовых перчатках		
Соблюдение графика прохода в столовую		
Соблюдения графика прохода в столовую		
Выявлялись ли при сравнении реализуемого меню с утвержденным меню факты исключения отдельных блюд из меню?		
В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты		
Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии?		
Качественно ли проведена уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии?		
Выявлялись ли замечания к соблюдению детьми правил личной гигиены?		

Заключение о посещении столовой ГБОУ школы № 621 (родительский контроль)

Законный представитель (ФИО), класс обучающегося:

Дата посещения: « ____ » _____, завтрак, обед /нужное подчеркнуть/

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5, (с кратким указанием причин

с

н

и Предложения:

ж

е Благодарность

н

и Замечания:

я

о

ц

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами образовательной организации (родительский контроль) оставленных комментариев:

к

и

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры:

в

с

Законный представитель

л

_____ (подпись) « ____ » _____ (дата)

у

_____ (подпись) « ____ » _____ (дата)

ч

_____ (подпись) « ____ » _____ (дата)

а

е

Уполномоченное лицо образовательной организации

с

н

и

ж

е

н

и

я

(ФИО, должность, подпись)

о

ц

е

н

к

и