

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО
ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №110
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад №110 Фрунзенского района СПб)

ПРИНЯТО
Общим собранием
Протокол № 4
от 28.08.2026

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
ГБДОУ детский сад №110
_____ И.А.Шорникова
Приказ № 120 - ОД от
31.08.2026

Положение
о Совете по питанию
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №110 Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №110 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Шорникова Ирина Александровна, Заведующий

24.09.26 13:09 (MSK)

Сертификат 1AAF7E7BF7E8AF8171CEAB5ADC7CF5AD

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №110 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Шорникова Ирина Александровна, Заведующий

24.09.26 13:09 (MSK)

Сертификат 1AAF7E7BF7E8AF8171CEAB5ADC7CF5AD

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Санкт-Петербурга от 24.09.2008 № 569-95 «О социальном питании в Санкт-Петербурге» (в редакции Закона Санкт-Петербурга от 21.01.2026 № 13-2);
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2009 № 873 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга „О социальном питании в Санкт-Петербурге“» (с изменениями);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.03.2012 № 213н/178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 18 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.4282-26 „Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения“» (действует с 01.09.2026);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24.12.2025 № 19 «О внесении изменений в санитарные правила СП 2.4.2.4283-26 „Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания, обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи“» (
- Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (действует до 01.03.2027);
- Методическими рекомендациями от 18.05.2020 «МР 2.2.0179-20 „Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций“»;
- Методическими рекомендациями от 18.05.2020 «МР 2.4.0180-20 „Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях“»;
- Письмом Минпросвещения России от 26.11.2021 № АБ-2133/10 «Создание условий для участия родителей (законных представителей) в контроле за организацией питания обучающихся в общеобразовательных организациях»;
- Стандартом по обеспечению питанием воспитанников государственных дошкольных образовательных организаций Санкт-Петербурга (утверждён распоряжением Управления социального питания от 28.12.2024 № 01-04-14/24-1-0, в редакции распоряжения Управления социального питания от 16.07.2025 № 01-04-19/25-0-0);
- Уставом ДОУ;
- локальными нормативными актами ОУ, регламентирующими вопросы организации питания детей дошкольного возраста.

Настоящее Положение вступает в силу с **01.09.2026**.

2. Цели и задачи Совета по питанию

2.1. Цель деятельности Совета по питанию — обеспечение прозрачности и качества организации питания воспитанников ДОУ, учёт мнения участников образовательных отношений (родителей, работников, представителей администрации), а также содействие

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №110 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Шорникова Ирина Александровна, Заведующий

24.09.26 13:09 (MSK)

Сертификат 1AAF7E7BF7E8AF8171CEAB5ADC7CF5AD

в недопущении в оборот пищевых продуктов, не отвечающих требованиям технических регламентов и санитарно-эпидемиологических правил (в том числе ТР ТС 021/2011, СанПиН 2.3/2.4.4282-26).

2.2. Цель родительского контроля — выявление степени удовлетворённости воспитанников и их родителей (законных представителей) качеством и безопасностью питания в ДООУ, а также формирование обратной связи для совершенствования системы питания.

2.3. Задачи Совета по питанию:

- содействовать администрации ДООУ в обеспечении гарантий права воспитанников на полноценное, безопасное и сбалансированное питание с учётом возрастных физиологических потребностей, действующих норм питания и индивидуальных особенностей здоровья детей;
- проводить мониторинг качества организации питания с участием представителей родительской общественности, в том числе в рамках плановых и тематических проверок, согласованных с администрацией ДООУ;
- участвовать в контрольных мероприятиях по оценке соблюдения санитарно-гигиенических и технологических требований на всех этапах — от входного контроля сырья до выдачи готовых блюд (в том числе присутствовать при снятии бракеражной пробы, проверке маркировки, условий хранения, ведения журналов);
- разрабатывать предложения и рекомендации по улучшению системы питания, включая корректировку меню, оптимизацию технологических процессов, а также мероприятия по пропаганде принципов здорового питания среди воспитанников, родителей и сотрудников;
- информировать участников образовательных отношений о порядке организации питания, результатах контроля, выявленных нарушениях и мерах по их устранению, а также о принципах сбалансированного питания и возрастных особенностях рациона дошкольников.

2.4. Организация деятельности Совета по питанию и родительского контроля. Для эффективной реализации функций Совета по питанию и механизмов родительского контроля администрация ДООУ:

- создаёт условия для участия родителей (законных представителей) в контроле за качеством питания в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения;
- формирует Совет по питанию и, при необходимости, рабочую группу по контролю за питанием воспитанников;
- утверждает состав Совета и порядок его работы приказом заведующего ДООУ;
- обеспечивает доступ к необходимой документации (меню, технологические карты, журналы бракеража, договоры с поставщиками) в пределах компетенции и с соблюдением требований к защите персональных данных;
- организует инструктаж и соблюдение санитарных требований при посещении пищеблока (спецодежда, журнал допуска, сопровождение ответственным лицом).

2.5. Задачи родительского контроля за организацией питания:

- повышать качество и эффективность системы питания за счёт привлечения внимания родительской общественности и своевременного выявления проблемных вопросов;
- выявлять пищевые предпочтения воспитанников и учитывать их при формировании рациона (в пределах допустимых норм и технологических возможностей), содействовать формированию у детей навыков здорового питания;
- фиксировать замечания и предложения по организации питания (в том числе по вкусовым качествам блюд, объёму порций, ассортименту, условиям приёма пищи);
- готовить и направлять в адрес администрации ДООУ и Совета по питанию предложения по улучшению системы организации питания, которые подлежат обязательному рассмотрению и учёту при принятии управленческих решений.

3. Состав совета по питанию

3.1. Состав Совета по питанию утверждается распорядительным актом (приказом) заведующего ДООУ и размещается на официальном сайте учреждения в течение 5 рабочих дней после издания приказа. Общее число членов Совета по питанию (включая председателя) — не менее 5 человек. Ротация состава Совета проводится ежегодно по состоянию на начало учебного года (до 1 сентября).

3.2. В состав Совета по питанию входят:

- представитель администрации ДООУ (заведующий либо заместитель заведующего) — председатель Совета;
- должностные лица, ответственные за организацию питания в ДООУ (в том числе ответственный за питание, кладовщик — по согласованию);
- педагогические работники (воспитатели, старший воспитатель — не менее 1 представителя);
- представители родительской общественности — не менее 2 человек (избираются на общем родительском собрании либо включаются по заявлениям родителей, поданным в установленном порядке).

Приём заявлений от родителей (законных представителей) о включении в состав Совета по питанию или рабочей группы по контролю за питанием осуществляется в срок до 25 августа текущего года. Форма заявления утверждается локальным актом ДООУ.

3.3. Изменение состава Совета по питанию допускается в следующих случаях:

- прекращение (возникновение) трудовых отношений с работниками ДООУ — членами Совета;
- прекращение образовательных отношений воспитанника, родитель которого является членом Совета;
- добровольный выход члена Совета по письменному заявлению;
- систематическое (2 и более раз подряд) отсутствие на заседаниях без уважительных причин;
- иные случаи — по решению Совета по питанию, оформленному протоколом.

Изменения в составе Совета оформляются приказом заведующего ДООУ.

Документ подписан электронной подписью

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №110 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Шорникова Ирина Александровна, Заведующий

24.09.26 13:09 (MSK)

Сертификат 1AAF7E7BF7E8AF8171CEAB5ADC7CF5AD

3.4. Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета по питанию избираются из числа членов Совета на первом заседании нового состава простым большинством голосов.

3.4.1. Председатель Совета по питанию:

- руководит деятельностью Совета, определяет приоритетные направления работы;
- назначает дату, время и место проведения заседаний, утверждает повестку дня;
- председательствует на заседаниях (в период отсутствия председателя его полномочия исполняет заместитель председателя);
- подписывает протоколы заседаний и итоговые документы Совета;
- представляет Совет во взаимодействии с администрацией ДОУ, контролирующими органами и родительской общественностью;
- обеспечивает контроль исполнения решений Совета.

3.4.2. Секретарь Совета по питанию:

- формирует проект повестки дня не менее чем за 5 рабочих дней до даты заседания и доводит её до сведения всех членов Совета (по электронной почте, в мессенджере рабочей группы или иным способом, утверждённым локально);
- организует подготовку материалов к заседанию (меню, акты проверок, результаты анкетирования и пр.);
- ведёт и оформляет протокол заседания, обеспечивает его подписание в срок не позднее 3 рабочих дней после заседания;
- ведёт делопроизводство Совета (хранение протоколов, актов, предложений, обращений), обеспечивает учёт и хранение документов в соответствии с номенклатурой дел ДОУ;
- размещает краткие итоги заседаний на информационном стенде и/или официальном сайте ДОУ (без персональных данных).

3.5. Члены Совета по питанию обязаны:

- участвовать в заседаниях Совета и иных мероприятиях, предусмотренных планом работы;
- соблюдать настоящее Положение, локальные акты ДОУ и требования конфиденциальности (в том числе не разглашать персональные данные работников и воспитанников);
- голосовать индивидуально и открыто при принятии решений;
- вносить предложения по совершенствованию системы питания и участвовать в подготовке рекомендаций;
- при посещении пищеблока соблюдать санитарные требования (спецодежда, бахилы, журнал допуска, сопровождение ответственного лица).

3.6. Заседания Совета по питанию проводятся не реже 1 раза в квартал. Внеочередное заседание созывается председателем по собственной инициативе либо по письменному требованию не менее чем одной трети членов Совета. Срок созыва внеочередного заседания — не позднее 10 рабочих дней с даты поступления требования.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №110 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Шорникова Ирина Александровна, Заведующий

24.09.26 13:09 (MSK)

Сертификат 1AAF7E7BF7E8AF8171CEAB5ADC7CF5AD

3.7. Заседание Совета правомочно (имеет кворум), если на нём присутствует более половины от утверждённого состава членов Совета. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих. Передача права голоса другому лицу не допускается. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

3.8. По итогам каждого заседания оформляется протокол, который содержит:

- Дату проведения;
- список присутствующих и отсутствующих членов Совета;
- повестку дня;
- краткое изложение выступлений, замечаний и предложений;
- принятые решения с указанием сроков и ответственных лиц;
- подписи председательствующего и секретаря.

Протокол хранится в делах ДОУ не менее 3 лет.

4. Организация деятельности Совета по питанию

4.1. Совет по питанию осуществляет деятельность на основании плана работы, утверждаемого на первом заседании Совета в текущем учебном году. План включает перечень контрольных мероприятий, сроки их проведения, ответственных лиц и критерии оценки, а также увязан с Программой производственного контроля ДОУ и требованиями СанПиН 2.3/2.4.4282-26 и СП 2.4.2.4283-26.

4.2. К полномочиям Совета по питанию относится рассмотрение следующих вопросов:

4.2.1. Разработка и корректировка цикличного меню ДОУ:

- соответствие энергетической ценности суточных рационов физиологическим энерготратам детей разных возрастных групп (1–3 года, 3–7 лет) с учётом сезонности и двигательной активности;
- сбалансированность и разнообразие рациона по всем пищевым факторам (белки, жиры, углеводы, витамины, минеральные вещества, микроэлементы, минорные компоненты) в соответствии с МР и действующими гигиеническими нормативами (в т. ч. СанПиН 1.2.3685-21);
- учёт индивидуальных особенностей воспитанников: наличие детей, нуждающихся в диетическом питании или имеющих пищевые аллергии/непереносимости (на основании медицинских заключений), с обеспечением отдельных технологических карт и маркировки блюд;
- профилактика витаминной и микроэлементной недостаточности, в том числе за счёт витаминизации третьих блюд и использования обогащённых продуктов в рамках разрешённых норм.

4.2.2. Контроль организации питания воспитанников:

- соблюдение режима питания и продолжительности приёмов пищи;
- сервировка столов, гигиена приёма пищи, использование безопасной посуды и приборов, маркировка посуды для разных категорий блюд;
- качество и объём порций, соответствие выхода блюд утверждённым нормам;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №110 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Шорникова Ирина Александровна, Заведующий

24.09.26 13:09 (MSK)

Сертификат 1AAF7E7BF7E8AF8171CEAB5ADC7CF5AD

- оформление и подача блюд с учётом возрастных особенностей детей;
- организация питьевого режима (наличие кипячёной/бутилированной воды, контроль сроков и условий хранения, ведение журнала смены воды).

4.2.3. Контроль работы пищеблока:

- состояние материально-технической базы (исправность оборудования, наличие и работоспособность бактерицидных установок, термометров, психрометров и т. п.);
- санитарно-эпидемиологическое состояние помещений, соблюдение поточности технологических процессов (разделение потоков сырья и готовой продукции, чистой и грязной посуды);
- условия хранения суточного запаса продуктов, соблюдение температурно-влажностного режима (с контролем по журналам), правила товарного соседства;
- технология приготовления блюд, включая соблюдение технологических карт, норм закладки, последовательности операций, температурной обработки и витаминизации;
- обеспечение сохранения пищевой ценности продуктов при кулинарной обработке (минимальная тепловая обработка, щадящие методы приготовления, исключение повторного разогрева готовых блюд сверх установленных норм).

4.2.4. Контроль приёма, транспортировки, хранения и выдачи продуктов:

- соблюдение требований к санитарно-гигиенической безопасности на всех этапах — от приёмки до раздачи;
- проверка сопроводительной документации (декларации соответствия, сертификаты, ветеринарные свидетельства, транспортные накладные, санитарные паспорта транспорта) в рамках входного контроля согласно ТР ТС 021/2011 и локальным регламентам ДОУ;
- контроль маркировки, сроков годности, условий транспортировки и целостности упаковки;
- соответствие сырья и продуктов гигиеническим требованиям по микробиологическим, органолептическим и иным показателям, в том числе по результатам лабораторных исследований в рамках производственного контроля.

4.2.5. Мониторинг качества предоставления питания и взаимодействие с общественностью:

- сбор и анализ данных о качестве питания (результаты бракеража, лабораторные протоколы, акты проверок, журналы, результаты анкетирования родителей и воспитателей);
- приглашение на заседания Совета представителей администрации, пищеблока, поставщиков, родительской общественности, а при необходимости — специалистов Роспотребнадзора или Управления социального питания для обсуждения проблемных вопросов;
- разработка рекомендаций по совершенствованию системы питания, корректировке меню, улучшению материально-технической базы, повышению культуры питания и формированию здоровых пищевых привычек у детей.

4.3. Участие членов Совета по питанию в контрольных мероприятиях осуществляется с соблюдением санитарных требований. Для доступа в помещения пищеблока и групповые помещения члены Совета и рабочей группы:

- проходят краткий инструктаж по технике безопасности и санитарному режиму;
- обеспечиваются санитарной одеждой, масками, перчатками, бахилами и средствами дезинфекции;
- допускаются только в сопровождении ответственного представителя ДОУ;
- фиксируются в журнале допуска (ФИО, дата, время, цель посещения).

Родители (законные представители), входящие в состав Совета или рабочей группы, обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка ДОУ.

4.4. В ходе мероприятий родительского контроля родители (законные представители) оценивают:

- полноту и актуальность информации о питании на официальном сайте ДОУ (меню, технологические карты, сведения о поставщиках, контакты ответственного лица);
- соответствие фактического дневного рациона утвержденному меню и нормам выхода блюд;
- соблюдение технологии приготовления блюд по визуальным и органолептическим признакам (внешний вид, запах, консистенция, температура подачи);
- организацию подготовки к приёму пищи и сам процесс приёма: сервировку, порционирование, массу порций, поведение детей, роль воспитателя и помощника воспитателя;
- объём и вид пищевых отходов — для выявления несъедаемых блюд и корректировки меню;
- пищевые предпочтения детей (в том числе через анкетирование родителей и воспитателей) для формирования сбалансированного и приемлемого рациона.

4.5. По результатам контроля члены Совета оформляют отчёт (акт, чек-лист) с выводами, выявленными нарушениями, предложениями и рекомендациями. Отчёт представляется на заседании Совета по питанию и направляется руководителю ДОУ с указанием сроков устранения замечаний и ответственных лиц.

4.6. При проведении мониторинга родители (законные представители) не вправе:

- проходить в производственную зону приготовления пищи (горячий цех, зону первичной обработки сырья) во избежание нарушения технологического процесса и требований техники безопасности;
- отвлекать воспитанников во время приёма пищи, вмешиваться в работу персонала или создавать стрессовые ситуации для детей;
- производить фото- и видеосъёмку, содержащую персональные данные воспитанников, работников или иные сведения, подпадающие под действие ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.7. Совет по питанию несёт ответственность за компетентность и обоснованность принимаемых решений, их соответствие действующему законодательству, санитарным нормам и интересам воспитанников. Все рекомендации должны быть реалистичны, выполнимы в условиях ДООУ и подкреплены ссылками на нормативные документы или результаты контроля.

4.8. По итогам учебного года Совет по питанию представляет ежегодный отчёт о результатах работы заведующему ДООУ, трудовому коллективу и родительской общественности (на общем собрании, через стенд, сайт, родительские чаты). Отчёт включает статистику проверок, основные проблемы, меры по их устранению, динамику показателей качества питания и удовлетворённости.

4.9. Рекомендации Совета по питанию в обязательном порядке доводятся до сведения руководителя ДООУ и рассматриваются в срок не позднее 10 рабочих дней. По итогам рассмотрения издаётся приказ (или вносятся изменения в локальные акты) с указанием сроков и ответственных за реализацию.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2026 и действует до принятия новой редакции.

5.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в установленном порядке: проект изменений рассматривается на заседании Совета по питанию, согласовывается с заинтересованными сторонами (при необходимости) и утверждается приказом заведующего ДООУ. Предыдущая редакция утрачивает силу с даты вступления в силу новой.

Приложение 1. Шаблон заявления о включении в состав Совета по питанию

Заведующему ГБДОУ детский сад № 110
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
[Ф.И.О. заведующего]
от [Ф.И.О. родителя полностью]
законного представителя воспитанника [группа, Ф.И.О. ребёнка]
адрес: [адрес проживания]
телефон: [номер телефона]
e-mail: [адрес электронной почты]

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в состав Совета по питанию ГБДОУ детского сада № 110 Фрунзенского района Санкт-Петербурга в качестве представителя родительской общественности на 2026/2027 учебный год.

С Положением о Совете по питанию и родительском контроле за качеством питания ознакомлен(а), обязуюсь соблюдать его требования, правила внутреннего распорядка ДОУ, санитарные требования при посещении пищеблока, а также требования законодательства о персональных данных.

Подтверждаю, что не имею медицинских противопоказаний для посещения помещений пищеблока (в т. ч. острых инфекционных заболеваний).

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) — 1 л. в 1 экз.
2. Копия документа, подтверждающего статус законного представителя (свидетельство о рождении ребёнка либо иной документ) — 1 л. в 1 экз.
3. Согласие на обработку персональных данных — 1 л. в 1 экз.

Дата: «__» _____ 20__ г.

Подпись: _____ / [Ф.И.О.] /

Приложение 2. Согласие на обработку персональных данных

Я, [Ф.И.О. полностью], паспорт: [серия, номер, кем и когда выдан], зарегистрированный(ая) по адресу: [адрес], являясь законным представителем воспитанника ГБДОУ детского сада № 110 [Ф.И.О. ребёнка], в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своём интересе даю согласие ГБДОУ детскому саду № 110 (далее — Оператор) на обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребёнка, в целях формирования состава Совета по питанию, организации родительского контроля за питанием, размещения сведений на официальном сайте ДОУ и ведения внутреннего делопроизводства.

Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие:

- Ф.И.О., дата рождения;

- паспортные данные;

- адрес регистрации и контактный телефон, e-mail;

- сведения о статусе законного представителя и о воспитаннике (Ф.И.О., группа).

Цели обработки: включение в состав Совета по питанию, допуск к контрольным мероприятиям (в т. ч. к посещению пищеблока), размещение на сайте ДОУ (только Ф.И.О. и статус «член Совета по питанию»), ведение журналов и протоколов.

Способы обработки: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, передача (в пределах ДОУ и вышестоящих органов управления образованием), обезличивание, уничтожение.

Согласие действует с даты подписания до исключения из состава Совета либо отзыва путём подачи письменного заявления в адрес заведующего ДОУ.

Я уведомлён(а), что вправе отозвать согласие в любое время, направив письменное заявление заведующему ДОУ. Отзыв не влияет на правомерность обработки данных, осуществлённой до даты отзыва.

Дата: «__» _____ 20__ г.

Подпись: _____ / [Ф.И.О.] /

Приложение 3. Журнал регистрации заявлений о включении в состав Совета по питанию

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ВКЛЮЧЕНИИ В СОСТАВ СОВЕТА ПО ПИТАНИЮ

ГБДОУ детский сад № 110 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

| № п/п | Дата поступления | Ф.И.О. заявителя | Статус (родитель/иное) | Группа ребёнка | Принятое решение | Дата и № приказа | Примечание |

Журнал пронумерован, прошнурован, скреплён печатью ДОУ и подписан заведующим.

Срок хранения — 3 года.

Приложение 4. Шаблон акта/чек-листа родительского контроля (мониторинга)

АКТ (ЧЕК-ЛИСТ) РОДИТЕЛЬСКОГО КОНТРОЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ
ГБДОУ детский сад № 110

Дата проверки: «__» _____ 20__ г.

Проверяющие: [Ф.И.О., статус: член Совета/родитель] _____

Сопровождающий от ДОУ: [Ф.И.О., должность] _____

1. Информация на сайте и в ДОУ

☐ Меню на день размещено и соответствует фактическому рациону

☐ Указаны сведения о поставщиках, контакты ответственного за питание

☐ Иное: _____

2. Организация приёма пищи в группе

☐ Сервировка столов соответствует нормам

☐ Порционирование и масса порций — в пределах норм

☐ Дети обеспечены приборами, салфетками, соблюдается гигиена

☐ Роль воспитателя/помощника воспитателя — достаточная

☐ Замечания: _____

3. Пищевые отходы и потребление

☐ Объём отходов (визуально) — низкий/средний/высокий

☐ Несъедаемые блюда: _____

☐ Пищевые предпочтения детей (по наблюдениям): _____

4. Пищеблок (осмотр в сопровождении, без входа в производственную зону)

☐ Санитарное состояние помещений — удовлетворительное/неудовлетворительное

☐ Условия хранения продуктов (температура, товарное соседство) — в норме/нарушения

☐ Маркировка, сроки годности — в порядке/есть замечания

☐ Наличие спецодежды, соблюдение санитарных норм персоналом — да/нет

☐ Замечания: _____

5. Общие выводы и предложения

Подписи:

Проверяющий: _____/[Ф.И.О.]/

Сопровождающий: _____/[Ф.И.О.]/

Приложение 5. Шаблон протокола заседания Совета по питанию

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 110 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРОТОКОЛ № 1
заседания Совета по питанию
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Место проведения:

Время начала:

Время окончания:

Присутствовали:

Отсутствовали:

Кворум имеется (присутствует более половины утверждённого состава Совета)

Председатель Совета по питанию:

Заместитель председателя Совета по питанию:

Секретарь Совета по питанию:

Члены Совета по питанию:

Повестка дня:

Ход заседания:

1. По первому вопросу слушали

Решили:

Председатель Совета по питанию _____ / _____ /

Секретарь Совета по питанию _____ / _____ /

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №110 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Шорникова Ирина Александровна, Заведующий

24.09.26 13:09 (MSK)

Сертификат 1AAF7E7BF7E8AF8171CEAB5ADC7CF5AD