

**ПРИНЯТО**

Решением Общего собрания  
ГБОУ СОШ № 99 «СТАРТ»  
Петроградского района  
Санкт-Петербурга  
**Протокол № 04 от 29.12. 2025**

**УТВЕРЖДЕНО**

Директором  
ГБОУ СОШ № 99 «СТАРТ»  
Петроградского района  
Санкт-Петербурга  
**Приказ № 01.4 /26-ОД от 12.01.2026**

**РАССМОТРЕНО**

На заседании Совета родителей  
ГБОУ СОШ № 99 «СТАРТ»  
Петроградского района Санкт-Петербурга  
**Протокол № 02 от 04.12.2025**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации питания обучающихся**  
**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**средняя общеобразовательная школа № 99 «СТАРТ»**  
**Петроградского района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург  
2026**

## **Общие положения**

1.1. Положение об организации питания обучающихся в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 99 «СТАРТ» Петроградского района Санкт-Петербурга (далее – Школа) разработано на основе:

- ✓ Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федерального закона РФ от 01.03.2020 № 47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов»
- ✓ Закона Санкт-Петербурга «О социальном питании в Санкт-Петербурге» от 08.10.2008 № 569-95 (ред. От 07.03.2012);
- ✓ Закона Санкт-Петербурга от 16.12.2020 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;
- ✓ Закона Санкт-Петербурга «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в части предоставления на льготной основе питания в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга» от 24.02.2009 № 32-13 (ред. От 16.11.2010);
- ✓ Санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20, утвержденных постановлением Главного государственного врача РФ от 27.10.2020 № 32;
- ✓ Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 30.12.2020 № 2595-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 №247»;
- ✓ Методических рекомендаций «МР 2.4.0180-20.2.4 Гигиена детей и подростков. Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях», утвержденных Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020;
- ✓ Распоряжения Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2020 № 18-рп «Об утверждении перечня мероприятий по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, на 2020-2023 годы»;
- ✓ Устава Школы.

1.2. Основными задачами при организации питания обучающихся в Школе являются:

- ✓ обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- ✓ гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- ✓ предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- ✓ пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.3. Настоящее Положение определяет:

- ✓ общие принципы организации питания обучающихся в образовательном учреждении;
- ✓ порядок организации питания в Школе;

- ✓ порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе.
- 1.4. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников школы и утверждается директором школы.
- 1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы.
- 1.6. Положение об организации питания принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения Общим собранием работников и утверждается директором школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## **2. Общие положения организации питания в Школе**

- 2.1. Организация питания обучающихся является отдельным обязательным направлением деятельности Школы.
- 2.2. Администрация Школы осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) с целью организации питания школьников на платной или льготной основе.
- 2.3. Администрация Школы обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся начальных классов, пропаганда принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся начальных классов, а также основной школы.
- 2.4. Длительность промежутков между отдельными приемами пищи, обучающимися не может превышать 3,5-4 часов.
- 2.5. Для школьников, обучающихся по программе начального общего образования, предусматривается организация горячего питания (завтрак), с компенсацией за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга 100 процентов его стоимости, для льготных категорий школьников предусматривается организация двухразового горячего питания (завтрак и обед) с компенсацией за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга 100 процентов его стоимости.
- 2.6. Обучающиеся, находящиеся в группах продленного дня в рамках Школы полного дня, обеспечиваются трехразовым горячим питанием (завтрак, обед) на бесплатной или платной основе согласно СанПиН, а также предусмотрен полдник на платной основе.
- 2.7. К обслуживанию горячим питанием школьников, поставке продовольственных товаров и сырья для организации питания в образовательном учреждении допускаются предприятия и организации, имеющие соответствующую материально-техническую базу, квалифицированные кадры и опыт работы в обслуживании организованных коллективов.
- 2.8. Питание в Школе организовано на основе примерного цикличного меню рационаов горячих завтраков и обедов для обучающихся государственного образовательного учреждений, а также примерного ассортиментного перечня буфетной продукции, разработанного Организатором питания согласно контракту, согласованного в органах Роспотребнадзора.

Буфетная продукция должна быть представлена широким ассортиментом бутербродов, холодных закусок, выпечных изделий, молока, молочной и кисломолочной продукции, соков, напитков, в том числе повышенной пищевой и биологической ценности, фруктов и т.п. Дополнительные формы организации питания (ассортимент горячего питания, альтернативное меню обедов, полдники) осуществляются согласно контракту и в соответствии с настоящим Положением, на платной основе. Все дополнительные формы питания разрабатываются Организатором питания в соответствии с требованиями и проходят соответствующее согласование. При необходимости для учащихся (по медицинским показаниям) формируются рационы диетического питания. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню,

не допускается. Порядок утверждения перечня распространяется на все места ее реализации, действующие на территории школы.

2.9. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании школьников, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН.

2.10. Медико-биологическая и гигиеническая оценка рационов питания (примерных меню), Организатора питания, выдача санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии типовых рационов питания (примерных меню) санитарным правилам и возрастным нормам физиологической потребности детей и подростков в пищевых веществах и энергии, плановый контроль за организацией питания, качеством поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в Школе, осуществляется органами Роспотребнадзора.

2.11. Руководство организацией питания обучающихся на платной и льготной основах в Школе осуществляет заместитель директора по АХР, действующий на основании приказа, осуществляет контроль организации питания в рамках заключенного контракта с организатором питания.

2.12. Организацию питания в Школе осуществляет ответственный за питание, назначаемый приказом директора из числа работников Школы на текущий учебный год.

2.13. Ответственность за организацию питания в Школе несет директор.

### **3. Порядок организации питания в Школе**

3.1. В столовой Школы для всех обучающихся за безналичный расчет (система «Глоблайм») осуществляется продажа скомплектованных рационов горячих завтраков и обедов, полдников, блюд по меню свободного выбора. Работает буфет.

3.2. Ежедневные меню рационов питания согласовываются директором Школы.

3.3. Столовая в Школе осуществляет свою деятельность в полном объеме 5 дней - с понедельника по пятницу включительно в режиме работы Школы с 08.30. до 17.00 в здании школы по адресу Депутатская ул., д.6 лит А, с 08.30 до 17.00 в здании школы по адресу Петровский пр., д.11, к.1

В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания образовательного учреждения, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором Школы.

3.4 . Организация питания школьников продуктами сухого пайка без использования горячих блюд, кроме особых случаев, запрещена.

3.5 . Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы. Работа буфета организуется по графику посещения столовой для классов.

3.6. Отпуск питания для обучающихся 1-4 классов осуществляется организованно, за закрепленными за классами столами, накрытыми сотрудниками Организатора питания, имеющими допуск и право выполнять данную работу. Обучающиеся начальной школы допускаются в буфет только после организованного обеда согласно графику питания, при наличии свободного времени по расписанию и с согласования с сопровождающим учителем. Во время полдника посещение буфета не ограничено.

3.7. Дежурный администратор образовательного учреждения обеспечивает дежурство учителей в помещении столовой. Дежурные учителя обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания.

3.8. Правила поведения в столовой, использования имущества столовой отражены в Правилах внутреннего распорядка для обучающихся ГБОУ СОШ № 99 «СТАРТ» Петербургского района Санкт-Петербурга.

3.9. Систематический контроль ассортимента реализуемой продукции, соблюдения

рецептур, полнотой вложения сырья в блюда, технологической и санитарной дисциплины при реализации продукции школьного питания, другие контрольные функции в пределах своей компетенции осуществляют специалисты лабораторно-технологического контроля Управления социального питания. Результаты проверки оформляются актом, о чем вносится запись в контрольный журнал.

#### **4. Порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе**

4.1. На льготной основе питание в Школе предоставляется:

4.1.1. Питание, включающее завтрак и обед для школьников 1-11 классов, с компенсацией за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга 100 процентов его стоимости в течение учебного дня следующим категориям школьников:

- ✓ школьникам, проживающим в семьях, среднедушевой доход которых за предшествующий обращению квартал ниже величины прожиточного минимума в Санкт – Петербурге;
- ✓ школьникам, проживающим в многодетных семьях;
- ✓ школьникам, осваивающим адаптированную программу для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- ✓ школьникам, являющимся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;
- ✓ школьникам, являющимся инвалидами;
- ✓ обучающимся спортивных и кадетских классов
- ✓ детям, пасынкам и падчерицам участников СВО

4.1.2. Питание, включающее завтрак для школьников 1-4 классов, с компенсацией за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга 100 % его стоимости в течение учебного дня следующим категориям школьников: все обучающиеся 1-4 классов.

4.1.3. В исключительных случаях, если школьник находится в трудной жизненной ситуации, предоставление льготного питания, включающего завтрак и (или) обед, с компенсацией за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга 100 % его стоимости возможно по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся, сроком на 3 месяца. Для рассмотрения вопросов о предоставлении льготного питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, в Школе создаётся комиссия, назначенная приказом директора (далее - Комиссия). В состав Комиссии включаются представители Школы и администрации Петроградского района. Комиссия проводит проверку и выносит заключение о возможности предоставления льготного питания школьнику, находящемуся в трудной жизненной ситуации, которое представляет органу самоуправления Школы. На основании заключения Комиссии подаёт ходатайство в исполнительный орган. Ходатайство и заключение Комиссии оформляются по форме, утверждаемой Комитетом по образованию.

4.2. Предоставление льготного питания осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) школьников, имеющих право на льготное питание.

4.2.1. Заявление о предоставлении питания подается ежегодно до 20 мая на имя директора Школы по установленной форме. В течение учебного года до 20 числа текущего месяца для утверждения на следующий месяц.

4.2.2. Родители (законные представители) школьников, подавшие заявление, несут ответственность за своевременность и достоверность представляемых сведений, являющихся основанием для назначения льготного питания.

4.2.3. Обучающимся льготных категорий, имеющим право на льготное питание по нескольким основаниям, льготное питание назначается по одному из них, предусматривающему более высокий размер компенсации за льготное питание.

4.2.4. Обучающимся льготных категорий, вновь поступившим в Школу в течение учебного года, а также в случае изменения оснований для предоставления льготного питания, льготное питание предоставляется, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления или месяцем, в котором произошли изменения оснований для

предоставления льготного питания.

4.3. Учащимся льготных категорий, имеющим право на льготное питание по нескольким основаниям, льготное питание назначается по одному из них, предусматривающему более высокий размер компенсации за льготное питание.

4.4. Предоставление питания прекращается в случаях:

- ✓ утраты обучающимся права на предоставление питания - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;
- ✓ установления недостоверности представленных заявителем сведений или несвоевременности извещения об изменении указанных сведений - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

4.5. Школа формирует на основании заявлений список обучающихся льготных категорий по форме, утверждаемой Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, и направляет данный список в исполнительный орган. На основании сведений, полученных из Школы, исполнительный орган формирует окончательный список учащихся льготных категорий и принимает решение о назначении льготного питания путём издания соответствующего правового акта. Директор школы на основании распоряжения Администрации Петроградского района издаёт приказ о назначении льготного питания в школе.

4.6. По заявлениям родителей (законных представителей) школьников, имеющих право на получение питания на льготной основе, страдающих заболеваниями, входящими в Перечень хронических заболеваний, при которых предоставляется льготное питание или денежная компенсация за льготное питание в соответствии с Законом Санкт-Петербурга, или обучающихся на дому на основании медицинских показаний, предоставление льготного питания может быть заменено денежной компенсацией. Выплата денежной компенсации родителям (законным представителям) обучающихся осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей). Заявление о выплате денежной компенсации подается ежегодно до 31 мая на имя директора Школы. Выплата денежной компенсации школьникам, вновь поступающим в Школу в течение учебного года, а также в случае изменения оснований для предоставления льготного питания и выплаты денежной компенсации начинается с 1 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления на выплату денежной компенсации. На основании заявления на выплату денежной компенсации и при наличии решения о назначении льготного питания издаётся приказ директора Школы о выплате денежной компенсации. На основании приказа директора Школы денежная компенсация перечисляется на счёт заявителя, указанный в заявлении на выплату денежной компенсации.

4.7. Питание на льготной основе или денежная компенсация предоставляется на указанный в заявлении период, но не более, чем до конца текущего учебного года.

4.8. Текст приказа хранится в документации Комиссии по питанию. Выписка из приказа выдается родителям (законным представителям) обучающегося или контролирующими органам по первому требованию.

4.9. Стоимость питания, предоставляемого обучающимся на льготной основе, устанавливается в соответствии с нормами действующего законодательства Санкт-Петербурга.

4.10. Льготное питание предоставляется школьникам в дни посещения Школы, в том числе во время проведения мероприятий за пределами Школы согласно основным образовательным программам общего образования.

4.11. Для осуществления учета обучающихся, получающих питание на льготной основе, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся отпуск завтраков и обедов, оплачиваемых из бюджетных средств,

осуществляется в единой системе «ГЛОЛАЙМ».

4.12. Классные руководители сопровождают школьников в столовую и несут персональную ответственность за отпуск питания согласно поданным ими спискам в системе «Глолайм» и талонам.

4.13. Организация питания школьников на льготной основе осуществляется ответственным за организацию питания.

4.14. Для осуществления учета обучающихся, получающих питание на льготной основе, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся отпуск завтраков и обедов, оплачиваемых из бюджетных средств, осуществляется по индивидуальным талонам единого образца.

- Руководитель школы обеспечивает хранение бланков талонов и один раз в полугодие выдаёт их организатору питания в соответствии с количеством учащихся льготных категорий.
- Бланки талонов передаются по акту (Приложение 1 к Порядку, утверждённому распоряжением Комитета по Образованию от 08.06.09 № 1139-р)
- Организатор питания обеспечивает ведение учёта выдачи бланков талонов классным руководителям.
- Талоны подсчитываются в конце каждого рабочего дня и упаковываются.
- Талоны хранятся в течение 5 лет и после окончания срока хранения уничтожаются по приказу руководителя.
- Учет выдачи бланков талонов оформляется по установленной форме. Выданные классным руководителям талоны, но не использованные для предоставления льготного питания, возвращаются ответственному за организацию питания.
- Талоны, не использованные в соответствии с указанной на них датой, не подлежат использованию в другой день. Погашение неиспользованных талонов, наличие которых ежедневно учитывается ответственным за организацию питания, производится ежемесячно на основании Акта по их уничтожению, составляемого ответственным за организацию питания.

4.15. Ответственный за организацию льготного питания:

- ✓ ведет ежедневный учет учащихся, получающих льготное питание по классам, согласно электронному журналу;
- ✓ ведет учет выдачи талонов классным руководителям и учет возврата неиспользованных талонов;
- ✓ осуществляет контроль посещения столовой;
- ✓ ежедневно совместно с заведующим производством проводит сверку использования талонов на льготное питание и составляет акт установленной формы;
- ✓ не позднее 3-х дней по окончании месяца готовит утверждаемый директором Школы отчет о фактически отпущенном питании и производит его сверку с бухгалтерией Организатора питания.

4.16. Контроль организации льготного питания и выплаты денежной компенсации осуществляется директором Школы и Комиссией по питанию. Директор Школы несет персональную ответственность за организацию льготного питания и выплату денежной компенсации льготного питания.

