

Утвержден: приказом директора от « 24 »



**Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Кононовская средняя школа имени Героя России Александра Александровича Рыжикова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», МР 2.4.0180- 20. 2.4. Гигиена детей и подростков.

Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях. Методические рекомендации», утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020, уставом МКОУ «Кононовская СШ имени Героя России А.А. Рыжикова» (далее Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает цели и задачи родительского контроля за организацией питания обучающихся (далее - родительский контроль), предмет родительского контроля, формы родительского контроля, правила проведения мероприятий по родительскому контролю, порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещения для приема пищи в Учреждении.

1.3. Настоящий Порядок подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2. Цели и задачи родительского контроля

2.1. Целями родительского контроля являются: 1) защита прав и законных интересов обучающихся при оказании услуг по обеспечению питанием обучающихся; 2) повышение эффективности и результативности деятельности Учреждения, направленной на обеспечение охраны здоровья обучающихся.

2.2. Задачами родительского контроля являются:

1) общественный контроль за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов, локальных нормативных актов, организационно распорядительных документов Учреждения при организации питания обучающихся Учреждения;

2) решение вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания.

3. Предмет родительского контроля

3.1. При проведении мероприятий родительского контроля могут быть оценены:

1) соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;

2) санитарно-техническое содержание обеденного зала (помещения для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды, наличие салфеток и т.п.;

3) условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;

4) наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;

5) объем и вид пищевых отходов после приема пищи;

6) наличие лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд;

7) вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей или иных законных представителей.

4. Формы родительского контроля

4.1. Организация родительского контроля может осуществляться в следующих формах:



- 1) анкетирование родителей (законных представителей) (далее - родители) и обучающихся;
- 2) участие в работе комиссии по родительскому контролю за организацией питания обучающихся (далее - комиссия).
- 4.2. Выбор формы родительского контроля осуществляется родителями самостоятельно. Родители вправе использовать все формы родительского контроля, предусмотренные настоящим разделом.
5. Анкетирование родителей и обучающихся
  - 5.1. Анкетирование родителей и обучающихся проводится в целях оценки удовлетворенности системой организации питания обучающихся в Учреждении по установленной форме.
  - 5.2. Анкетирование проводится по инициативе не менее трех родителей в рамках класса, в котором обучаются их дети.
  - 5.3. Анкетирование родителей и обучающихся одного класса проводится не чаще двух раз в учебном году.
  - 5.4. Анкетирование является добровольным и анонимным. Требовать от родителей заполнения анкеты запрещается. Родитель вправе по своей инициативе указать в анкете свою фамилию, имя, отчество.
  - 5.5. Заявление о проведении анкетирования (далее в целях настоящего раздела - заявление) подается на имя руководителя Учреждения (приложение № 2 к настоящему Порядку) при личном обращении заявителей или одного из заявителей из инициативной группы родителей. При подаче заявления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.
  - 5.6. Заявление регистрируется в журнале учета родительского контроля в форме анкетирования удовлетворенности системой организации питания обучающихся (далее в целях настоящего раздела - журнал) в момент подачи заявления.
  - 5.7. Классный руководитель проводит информационную работу с родителями класса об инициативе анкетирования удовлетворенности системой организации питания обучающихся, о сроках анкетирования и направляет ссылку на анкету. По запросу родителей анкета для заполнения направляется родителям на бумажном бланке. Анкеты, заполненные на бумажных бланках, вносятся классным руководителем в электронную форму.
  - 5.8. Анкетирование проводится в течение 5 (пяти) дней со дня регистрации заявления.
  - 5.9. Методист по воспитательной работе в течение пяти рабочих дней составляет отчет о проведении анкетирования удовлетворенности системой организации питания обучающихся.
  - 5.10. В течение трех рабочих дней со дня получения отчета и анкет зам. дир. по ВР регистрирует в журнале.
  - 5.11. В случае установления по результатам анкетирования неудовлетворенности родителей системой организации питания обучающихся методист по ВР, в рамках своих полномочий:
    - 1) доводит информацию о результатах анкетирования до руководителя Учреждения;
    - 2) обеспечивает выполнение мероприятий, направленных на проверку указанных в отчете сведений;
    - 3) принимает меры по устранению нарушений и несоответствий;
    - 4) выполняет иные мероприятия по поручению руководителя Учреждения.
  - 5.12. Не позднее пятнадцати дней со дня получения отчета и анкет методист по ВР фиксирует в отчете результаты работы, указанной в пункте 5.12 настоящего Порядка, визирует отчет и передает его руководителю Учреждения для утверждения. Отчет утверждается руководителем Учреждения в течение трех рабочих дней со дня получения. В случае неудовлетворенности отчетом руководитель Учреждения в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, возвращает отчет заместителю директора по воспитательной работе, и устанавливает дополнительные сроки для устранения несоответствий.



5.13. В случае установления по результатам анкетирования удовлетворенности родителей системой организации питания обучающихся методсит по ВР не позднее трех рабочих дней со дня получения отчета и анкет визирует отчет и передает его руководителю Учреждения для утверждения. Отчет утверждается руководителем Учреждения в течение трех рабочих дней со дня получения.

5.14. Утвержденный отчет, анкеты передаются на хранение ответственному лицу Учреждения в соответствии с правилами делопроизводства Учреждения.

5.15. Копия отчета в течение трех рабочих дней со дня его утверждения руководителем Учреждения передается: 1) лицу, ответственному за размещение информации на сайте Учреждения. Лицо, ответственное за размещение информации на сайте Учреждения, обеспечивает размещение скан-образа отчета на сайте Учреждения в течение трех рабочих дней со дня его получения;

2) Классные руководители 1-11 классов информирует родителей о результатах анкетирования, выполнении мероприятий, направленных на проверку указанных в отчете сведений, о принятых мерах по устранению нарушений и несоответствий на очередном классном родительском собрании.

6. Участие в работе комиссии

6.1. Родительский контроль в форме участия в работе комиссии осуществляется не чаще одного раза в месяц в период учебного года, начиная с октября, и в каникулярный период при организации на базе Учреждения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей.

6.2. В работе комиссии может принять участие любой родитель обучающегося.

6.3. Комиссия формируется в составе не менее трех и не более десяти родителей по их письменному заявлению для проведения одного контрольного мероприятия. В составе комиссии не может быть более одного родителя от одного класса.

6.4. Заявление на участие в работе комиссии (далее в целях настоящего раздела - заявление) подается на имя руководителя Учреждения.

6.5. При подаче заявления заявитель предьявляет документ, удостоверяющий личность.

6.6. Заявление должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося, в интересах которого действует заявитель, класс обучающегося;

3) электронный адрес и контактный номер телефона заявителя;

4) желаемый месяц участия в работе комиссии;

5) согласие на обработку персональных данных заявителя (фамилии, имени, отчества, контактного номера телефона) и на их передачу другим членам комиссии, на размещение оценочного листа, составляемого по результатам работы комиссии, на официальном сайте Учреждения с указанием в нем фамилии, имени, отчества, как члена комиссии.

6.7. Заявление подается не позднее месяца, предшествующего желаемому месяцу участия в работе комиссии.

6.8. Заявление регистрируется заместителем директора по воспитательной работе в журнале регистрации работы комиссии по родительскому контролю за организацией питания обучающихся (далее в целях настоящего раздела - журнал) в момент подачи заявления.

6.9. В случае если на момент регистрации заявления на желаемый месяц участия в работе комиссии зарегистрированы заявления на участие в работе комиссии в количестве, превышающем списочный состав комиссии в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Порядка, заявитель включается в состав комиссии, формируемый на другой месяц (по согласованию с ним).

6.10. В случае если в срок, указанный в пункте 6.6 настоящего Порядка, состав комиссии не сформировался по причине отсутствия заявлений на участие в работе комиссии в следующем месяце в количестве, установленном пунктом 6.3 настоящего Порядка, заявитель включается в состав комиссии, формируемый на другой месяц (по согласованию с ним).



6.11. Состав комиссии по родительскому контролю в текущем месяце утверждается приказом руководителя Учреждения не ранее 1 числа текущего месяца и не позднее 5 числа текущего месяца. Информация о составе комиссии в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, с контактными номерами телефонов членов комиссии доводится заместителем директора по воспитательной работе до сведения всех членов комиссии путем направления на электронные адреса членов комиссии, указанные в заявлении. Информация о составе комиссии в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, передается заместителем директора по воспитательной работе на пункт охраны Учреждения.

6.12. Участие в работе комиссии организуется родителями, являющимися членами комиссии, самостоятельно.

6.13. Члены комиссии самостоятельно выбирают день и время посещения Учреждения в рамках установленного для них месяца участия в работе комиссии. Время посещения Учреждения рекомендуется выбирать с учетом установленного в Учреждении графика приема пищи обучающихся.

6.14. Допуск членов комиссии в Учреждение осуществляется в любой учебный день во время работы столовой в соответствии с Правилами пропускного режима, установленного в Учреждении, санитарными нормами и правилами.

6.15. Члены комиссии в рамках установленного для них месяца участия в работе комиссии допускаются в Учреждение для проведения родительского контроля один раз. Продолжительность контрольного мероприятия не может превышать одного часа. Комиссия допускается в Учреждение, если в ее составе фактически присутствуют не менее двух родителей. Члены комиссии, не участвующие в работе комиссии, в другой день для проведения контрольного мероприятия в Учреждение не допускаются. 6.16. Допуск комиссии в Учреждение осуществляется в присутствии представителя Учреждения – методиста по воспитательной работе, а в его отсутствие - дежурного администратора или иного уполномоченного администрацией Учреждения представителя. Представитель Учреждения сопровождает комиссию при проведении контрольного мероприятия, дает пояснения по вопросам организации процесса питания обучающихся, расположения помещений для приготовления и приема пищи, размещения информации, меню и др.

6.17. Проведение контрольного мероприятия комиссией осуществляется в форме наблюдения. При посещении Учреждения члены комиссии должны действовать добросовестно, проявлять уважение в отношении сотрудников Учреждения и организации общественного питания, обучающихся, не должны нарушать и вмешиваться в процесс жизнедеятельности Учреждения.

6.18. Опрос детей о вкусовых предпочтениях, удовлетворенности ассортиментом и качеством потребляемых блюд осуществляется только с согласия их родителей (законных представителей). Контроль за проведением опроса детей осуществляется представителем Учреждения, сопровождающим комиссию в соответствии с пунктом 6.16 настоящего Порядка.

6.19. Комиссия при проведении контрольного мероприятия вправе:

- 1) проводить осмотр помещений для приема пищи Помещение для приготовления пищи осматривается на расстоянии без посещения;
- 2) знакомиться с документами пищеблока, утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным циклическим меню;
- 3) знакомиться 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);
- 4) проводить наблюдение за осуществлением бракеража готовой' продукции , получать у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения бракераже готовой' продукции;



- 5) проводить наблюдение за реализацией блюд и продукции основного, дополнительного меню, накрытием столов;
- 6) проводить наблюдение за полнотой потребления обучающимися блюд и продукции основного, дополнительного меню, соблюдением учащимися правил личной гигиены;
- 7) приобретать за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию основного, дополнительного меню;
- 8) проводить контроль температуры и веса блюд, продукции основного, дополнительного меню;
- 9) проводить опрос работников, задействованных в организации предоставления питания обучающихся, по предмету оценки;
- 10) реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

6.20. Работники Учреждения и организации, оказывающей услуги по обеспечению питанием обучающихся, обязаны предоставлять комиссии беспрепятственный доступ к проверяемым помещениям, документам и материалам, давать пояснения.

6.21. Результаты контрольного мероприятия фиксируются комиссией в оценочном листе.

6.22. Оценочный лист передается комиссией в день проведения контрольного мероприятия заместителю директора по воспитательной работе, регистрирует в журнале дату получения оценочного листа в момент его получения. Оценочный лист представленный позднее срока, установленного абзацем первым настоящего пункта, не принимается, контрольное мероприятие комиссии считается незавершенным. Отметка о непредставлении в установленный срок оценочного листа фиксируется в журнале.

6.23. В случае установления по результатам работы комиссии неудовлетворенности системой организации питания обучающихся, методист по ВР, в рамках своих полномочий:

- 1) доводит информацию о результатах работы комиссии до руководителя Учреждения;
- 2) обеспечивает выполнение мероприятий, направленных на проверку указанных в оценочном листе сведений;
- 3) принимает меры по устранению нарушений и несоответствий;
- 4) выполняет иные мероприятия по поручению руководителя Учреждения.

6.24. Не позднее пятнадцати дней со дня получения оценочного листа лицо, заместитель директора по воспитательной работе составляет отчет о результатах работы комиссии по родительскому контролю за организацией питания обучающихся (далее в целях настоящего раздела - отчет), в случае, предусмотренном п. 6.25 Порядка, также фиксирует результаты работы по устранению нарушений и несоответствий, визирует отчет и передает его руководителю Учреждения для утверждения. Отчет утверждается руководителем Учреждения в течение трех рабочих дней со дня получения. В случае неудовлетворенности отчетом руководитель Учреждения в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, возвращает отчет и устанавливает дополнительные сроки для устранения несоответствий.

6.25. Методист по воспитательной работе регистрирует в журнале номер отчета и дату его утверждения в день его получения. Утвержденный отчет, оценочный лист передаются на хранение ответственному лицу Учреждения в соответствии с правилами делопроизводства Учреждения.

6.26. Копия отчета в течение трех рабочих дней со дня его утверждения руководителем Учреждения:

- 1) Передается ответственному за размещение информации на сайте Учреждения. Лицо, ответственное за размещение информации на сайте Учреждения, обеспечивает размещение скан-образа отчета на сайте Учреждения в течение трех рабочих дней со дня его получения;
- 2) Направляется методистом по воспитательной работе родителям, включенным в состав комиссии, на электронную почту, указанную в заявлении на участие в работе комиссии, в целях информирования о выполнении мероприятий, направленных на проверку указанных



в оценочном листе сведений, о принятых мерах по устранению нарушений и несоответствий.

#### 7. Заключительные положения

7.1. Решение вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания Учреждением осуществляется при взаимодействии с обучающимися, родителями (законными представителями) учащихся.

7.2. Информация о результатах родительского контроля за организацией питания обучающихся в Учреждении, о принятых мерах по устранению нарушений и несоответствий ежегодно включаются в повестку административных совещаний, заседаний органов управления Учреждения, собраний родителей (законных представителей) обучающихся.

7.3. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в Учреждении в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) может отличаться от условий, предусмотренных настоящим Порядком, в соответствии с действующими санитарными правилами и нормативами. Проведение контрольных мероприятий может быть приостановлено приказом директора Учреждения в связи с введенным в Тюменской области, режимом повышенной готовности, проведением карантинных мероприятий