

ПРИКАЗ
Пос.ж/д ст.Акбаш

31.08.2022 г

№ 61 о/д

**Об утверждении Порядка проведения мероприятий
по родительскому контролю за организацией
питания обучающихся**

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 18.05.2020г., с учетом мнения родительского комитета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в МБОУ Акбашской ООШ (приложение №1).
2. Заместителю директора по воспитательной работе Сагдеевой Э.Н. в течение 3-х дней со дня издания настоящего приказа:
 - о знакомить с настоящим приказом работников МБОУ Акбашской ООШ, задействованных в организации питания обучающихся, классных руководителей, учителей начальных классов, под подпись;
 - обеспечить размещение Порядка проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в МБОУ Акбашской ООШ на официальном сайте организации.
2. Классным руководителям 1-9 классов в срок до 10.09.2022г. провести информационную работу с родителями (законными представителями) обучающихся закрепленных классов о порядке проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в соответствии с настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Г.А. Козыркина

Г.А.Козыркина

Ознакомлена:



Сд. / Сагдеева Э.Н. /

Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Акбашской основной общеобразовательной школе Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методические рекомендации 2.4.0180-20 утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020г.

«Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях», уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Акбашской основной общеобразовательной школы Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее Учреждение).

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.

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОНТРОЛЯ

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.

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

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 и иных законных представителей.

4. ФОРМЫ РОДИТЕЛЬСКОГО КОНТРОЛЯ

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).

Выбор формы родительского контроля осуществляется родителями самостоятельно. Родители вправе использовать все формы родительского контроля, предусмотренные настоящим разделом.

5. АНКЕТИРОВАНИЕ РОДИТЕЛЕЙ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

Анкетирование родителей и обучающихся проводится в целях оценки удовлетворенности системой организации питания обучающихся в Учреждении по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Порядку).

Анкетирование проводится по инициативе не менее трех родителей в рамках класса, в котором обучаются их дети.

Анкетирование родителей и обучающихся одного класса проводится не чаще двух раз в учебном году.

Анкетирование является добровольным и анонимным. Требовать от родителей заполнения анкеты запрещается. Родитель вправе по своей инициативе указать в анкете свою фамилию, имя, отчество.

Заявление о проведении анкетирования (далее в целях настоящего раздела - заявление) подается на имя руководителя Учреждения (приложение № 2 к настоящему Порядку)

При подаче заявления заявитель предьявляет документ, удостоверяющий личность.

Заявление регистрируется заместителем директора по воспитательной работе в журнале учета родительского контроля в форме анкетирования удовлетворенности системой организации питания обучающихся (далее в целях настоящего раздела - журнал) (приложение № 3 к настоящему Порядку) в момент подачи заявления.

В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления классный руководитель направляет родителям ссылку на анкету удовлетворенности системой организации питания обучающихся Учреждения.

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.

Анкетирование проводится в течение 5 (пяти) дней со дня регистрации заявления. Заместитель директора по воспитательной работе в течение пяти рабочих дней составляет отчет о проведении анкетирования удовлетворенности системой организации питания обучающихся (приложение № 4 к настоящему Порядку) (далее в целях настоящего раздела - отчет).

В течение трех рабочих дней со дня получения отчета и анкет зам. дир. по ВР регистрирует в журнале.

В случае установления по результатам анкетирования неудовлетворенности родителей системой организации питания обучающихся зам. дир. 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.

Не позднее пятнадцати дней со дня получения отчета и анкет зам. дир. по ВР фиксирует в отчете результаты работы, указанной в пункте 5.13 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.

В случае установления по результатам анкетирования удовлетворенности родителей системой организации питания обучающихся заместитель директора 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.

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

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 1-9 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

Родительский контроль в форме участия в работе комиссии осуществляется не чаще одного раза в четверть в период учебного года, начиная с октября.

В работе комиссии может принять участие любой родитель обучающегося.

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.

Заявление на участие в работе комиссии (далее в целях настоящего раздела - заявление) подается на имя руководителя Учреждения (приложение № 5 к настоящему Порядку) при личном обращении заявителя.

При подаче заявления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

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) (приложение № 6 к настоящему Порядку) в момент подачи заявления.

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).

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).

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

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.

Допуск членов комиссии в Учреждение осуществляется в любой учебный день во время работы столовой в соответствии с Правилами пропускного и внутри объектового режимов, установленных в Учреждении, санитарными нормами и правилами.

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.

Допуск комиссии в Учреждение осуществляется в присутствии представителя Учреждения – заместителя директора 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.

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.

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.

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.

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

Результаты контрольного мероприятия фиксируются комиссией в Акте. (приложение № 7 к настоящему Порядку).

Акт передается комиссией в день проведения контрольного мероприятия заместителю директора по воспитательной работе. Зам директора регистрирует в журнале дату получения в момент его получения.

В случае установления по результатам работы комиссии неудовлетворенности системой организации питания обучающихся, зам. дир. 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.

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 (приложение № 8 к настоящему Порядку) (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.

Заместитель директора 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.

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 заместителем директора 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

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

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.

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 Республике Татарстан, режимом повышенной готовности, проведением карантинных мероприятий.