



**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Новоселовская средняя общеобразовательная школа №5
имени Героя Советского Союза В.И. Русинова**

662430 Красноярский край, село Новоселово, улица Почтовая 1,
телефон 8 (39147) 91-9-77, e-mail: info-eva@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Управляющим советом
школы

МБОУ Новоселовской СОШ
№5 (протокол №1
от 14.01.2022)

Советом родителей

МБОУ Новоселовской СОШ
№5 (протокол №1
от 21.01.2022)

Директор МБОУ
Новоселовской СОШ №5

_____ С.В. Целитан
Приказ от 10.02.2022 № 56

**Порядок проведения мероприятий
по родительскому контролю
за организацией питания обучающихся
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
Новоселовской средней общеобразовательной школе №5
имени Героя Советского Союза В.И. Русинова**

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.

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 Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Новоселовская средняя общеобразовательная школа №5 имени Героя Советского Союза В.И. Русинова (далее Учреждение).

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 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) оценка вкусовых качеств готовых блюд;
- 7) количество отходов;
- 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.

5.2. Анкетирование является добровольным и анонимным проводится не чаще двух раз в учебном году. Требовать от родителей заполнение анкеты запрещается. Родитель вправе по своей инициативе указать в анкете свою фамилию, имя, отчество.

5.3. Классный руководитель направляет родителям ссылку на анкету удовлетворенности системой организации питания обучающихся Учреждения.

5.4. Анкетирование проводится в течение 5 (пяти) дней со дня начала анкетирования.

5.5. Заместитель директора в течение пяти рабочих дней составляет отчет о проведении анкетирования удовлетворенности системой организации питания обучающихся и доводит до сведения директора результаты анкетирования.

5.6. Результаты анкетирования размещаются на сайте Учреждения и рассматриваются на школьном совете по питанию.

5.7. По результатам анкетирования составляется план действий по устранению замечаний.

5.8. В случае установления по результатам анкетирования неудовлетворенности родителей системой организации питания обучающихся директор:

1) доводит информацию о результатах анкетирования до участников совета по питанию Учреждения;

2) обеспечивает выполнение мероприятий, направленных на проверку указанных в отчете сведений;

3) принимает меры по устранению нарушений и несоответствий.

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

5.10. 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 совета по питанию 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, входящий в Совет родителей Учреждения.
- 6.3. Школьный совет по питанию формируется в составе представителей от параллелей классов, не менее одного, по количеству параллелей в школе. В составе совета по питанию не может быть более одного родителя от одного класса.
- 6.4. Состав комиссии по родительскому контролю утверждается приказом руководителя Учреждения ежегодно в течение сентября и списочный состав передается на пункт охраны Учреждения.
- 6.5. Участие в работе комиссии организуется родителями, являющимися членами комиссии, самостоятельно.
- 6.6. 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.
- 6.7. Допуск членов комиссии в Учреждение осуществляется в любой учебный день во время работы столовой в соответствии с Правилами пропускного и внутриобъектового режимов, установленных в Учреждении, санитарными нормами и правилами.
- 6.8. Члены комиссии в рамках установленного для них месяца участия в работе комиссии допускаются в Учреждение для проведения родительского контроля. Продолжительность контрольного мероприятия не может превышать одного часа.
- 6.9. По результатам контроля составляется Акт проверки, который передается директору Учреждения и размещается на сайте Учреждения.
- 6.10. Допуск представителя совета по питанию в Учреждение осуществляется в присутствии представителя Учреждения дежурного администратора или иного уполномоченного администрацией Учреждения представителя. Представитель Учреждения сопровождает представителя при проведении контрольного мероприятия, дает пояснения по вопросам организации процесса питания обучающихся, расположения помещений для приготовления и приема пищи, размещения информации, меню и др. (при необходимости).
- 6.11. Проведение контрольного мероприятия комиссией осуществляется в форме наблюдения и осуществления пробы блюда. 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.
- 6.12. 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.

6.13. Представитель школьного совета по питанию при проведении контрольного мероприятия вправе:

- 1) проводить осмотр помещений для приема пищи. Помещение для приготовления пищи осматривается на расстоянии без посещения, если не имеет результатом медицинского осмотра;
- 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, 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 меню, накрытием столов;
- 6) проводить наблюдение за полнотой потребления обучающимися блюд и продукции ежедневного меню, соблюдением учащимися правил личной гигиены;
- 7) приобретать за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию ежедневного меню;
- 8) проводить контроль температуры и веса блюд, продукции меню;
- 9) проводить опрос работников, задействованных в организации предоставления питания обучающихся, по предмету оценки;
- 10) реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

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

6.15. Результаты контрольного мероприятия фиксируются комиссией в Акте проверки (приложение № 1 к настоящему Порядку).

6.16. Акт проверки передается представителем Совета по питанию в день проведения контрольного мероприятия директору Учреждения и в течение трех дней публикуется на сайте Учреждения.

6.17. В случае установления по результатам работы комиссии неудовлетворенности системой организации питания обучающихся, сопровождающий, в рамках своих полномочий:

- 1) доводит информацию о результатах работы комиссии до руководителя Учреждения;
- 2) обеспечивает выполнение мероприятий, направленных на проверку указанных в Акте сведений;
- 3) принимает меры по устранению нарушений и несоответствий;

4) выполняет иные мероприятия по поручению руководителя Учреждения.

6.18. 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 родителям, включенным в состав совета по питанию в мессенджер, в целях информирования о выполнении мероприятий, направленных на проверку указанных в Акте 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 Красноярском крае, режимом повышенной готовности, проведением карантинных мероприятий.