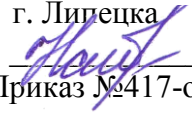


ПРИНЯТО:
решением педагогического совета
МБОУ СШ №37 г.Липецка

Протокол № 6 от 29.12.2022.



Утверждаю
Директор МБОУ СШ № 37
г. Липецка
 Н.В.Найденова
Приказ №417-о от 29.12.2022.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся МБОУ СШ №37 г.Липецка

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 2.4.018020. 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 МБОУ СШ №37 г.Липецка (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:
 - защита прав и законных интересов обучающихся при оказании услуг по обеспечению питанием обучающихся;
 - повышение эффективности и результативности деятельности Учреждения, направленной на обеспечение охраны здоровья обучающихся.
- 2.2. Задачами родительского контроля являются:
 - общественный контроль за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации, Липецкой области, муниципальных правовых актов, локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов Учреждения при организации питания обучающихся;
 - 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:
 - соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;
 - санитарно-гигиеническое состояние обеденного зала, мебели;
 - сервировка столов;
 - условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;
 - наличие и состояние специальной одежды у сотрудников пищеблока;
 - объем и вид пищевых отходов после приема пищи;
 - наличие контрольного блюда;

- 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:
- анкетирование родителей (законных представителей) и обучающихся;
 - 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 (приложение № 1 к настоящему Порядку).
- 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 ответственному за организацию питания. При подаче заявления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.
- 5.6. Заявление регистрируется в журнале учета родительского контроля (приложение № 3 к настоящему Порядку) в момент подачи заявления.
- 5.7. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления классный руководитель проводит информационную работу с родителями класса о поступившем заявлении. Анкеты, заполненные на бумажных бланках, вносятся классным руководителем в электронную форму.
- 5.9. Анкетирование проводится в течение 5 (пяти) дней со дня регистрации заявления либо (при согласии родителей (законных представителей) на ближайшем родительском собрании
- 5.10. В течение пяти рабочих дней ответственный за организацию питания анализирует результаты анкетирования и составляет отчет о проведении анкетирования удовлетворенности организацией питания обучающихся (приложение № 4 к настоящему Порядку) и результаты регистрирует в журнале
- 5.11. В случае установления по результатам анкетирования неудовлетворенности родителей системой организации питания обучающихся ответственный за организацию питания доводит информацию о результатах анкетирования до руководителя Учреждения; обеспечивает выполнение мероприятий, направленных на проверку указанных в отчете сведений и принимает меры по устранению нарушений и несоответствий.

Утвержденный отчет, анкеты хранятся у ответственного за организацию питания до окончания срока действия контракта на питание. Результаты анкетирования размещаются на сайте Учреждения.

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
- 6.2. В работе комиссии может принять участие любой родитель обучающегося.
- 6.3. Комиссия формируется в составе не менее трех и не более пяти 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 (приложение № 5 к настоящему Порядку) ответственному за организацию питания.
- 6.5. При подаче заявления заявитель предъявляет 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 7 дней, предшествующих контрольному мероприятию.
- 6.8. Заявление регистрируется в журнале регистрации работы комиссии по родительскому контролю за организацией питания обучающихся (приложение № 6 к настоящему Порядку) 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 6.7 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.
- 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 и внутриобъектового режимов, установленных 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 – ответственного за организацию питания, 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 утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным двухнедельным меню;
 - 3) проводить наблюдение за осуществлением бракеража готовой продукции, получать у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения бракераже готовой продукции;
 - 4) проводить наблюдение за реализацией блюд, накрытием столов;
 - 5) проводить наблюдение за полнотой потребления обучающимися блюд, соблюдением учащимися правил личной гигиены;
 - 6) приобретать за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда;
 - 7) проводить контроль температуры и веса блюд;
 - 8) проводить опрос работников, задействованных в организации предоставления питания обучающихся, по предмету оценки;
 - 9) реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.
- 6.20. Работники Учреждения и организации, оказывающей услуги питания обучающимся, обязаны предоставлять комиссии доступ в обеденный зал, к меню, сертификатам, договору о питании, давать пояснения.
- 6.21. Результаты контрольного мероприятия фиксируются комиссией в оценочном листе (приложение № 7 к настоящему Порядку).
- 6.22. Оценочный лист передается комиссией в день проведения контрольного мероприятия ответственному за организацию питания.
- 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, ответственный за организацию питания в рамках своих полномочий доводит информацию о результатах работы комиссии до руководителя Учреждения; обеспечивает выполнение мероприятий, направленных на проверку указанных в оценочном листе сведений; принимает меры по устранению нарушений и несоответствий.
- 6.24. Не позднее пятнадцати дней со дня получения оценочного листа ответственный за организацию составляет отчет о результатах работы комиссии по родительскому контролю за организацией питания обучающихся (приложение № 8 к настоящему Порядку), фиксирует результаты работы по устранению нарушений и несоответствий.
- 6.25. Утвержденный отчет, оценочный лист хранятся у ответственного за организацию питания до окончания срока действия контракта на питание. Результаты анкетирования размещаются на сайте Учреждения.

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 карантина по инфекционным заболеваниям может отличаться от условий, предусмотренных настоящим Порядком, в соответствии с действующими санитарными правилами и нормативами.

Анкета обучающегося _____ класса
(заполняется вместе с родителями)

Пожалуйста, выберите варианты ответов. Если требуется развернутый ответ или дополнительные пояснения, впишите в специальную строку.

1. НРАВИТСЯ ЛИ ПИТАНИЕ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ? _____
(да, нет, не всегда)

Если не нравится, то почему? (невкусно, однообразно, остывшая еда, маленькие порции, иное)

Считаете ли Вы питание в школьной столовой здоровым и полноценным _____
(да, нет)

Ваши предложения по улучшению питания в школе. _____

2. УДОВЛЕТВОРЯЕТ ЛИ ВАС СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ ? _____
(да, нет)

3. УДОВЛЕТВОРЯЕТ ЛИ ВАС САНИТАРНОЕ СОСТОЯНИЕ СТОЛОВОЙ? _____
(да, нет)

4. ПИТАЕТЕСЬ ЛИ ВЫ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ? _____
(да, нет)

Если нет, то по какой причине? (не нравится, не успеваете, едите дома) _____

5. ХВАТАЕТ ЛИ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ПЕРЕМЕНЫ ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ ПОЕСТЬ _____
(да, нет)

6. УСТРАИВАЕТ ЛИ МЕНЮ? _____
(да, нет, иногда)

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Директору МБОУ СШ №37
г.Липецка
Найденовой Н.В.

ФИО родителей (законных представителей
_____ класса)*

(номер телефона заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении анкетирования в целях оценки удовлетворенности системой организации питания обучающихся

В соответствии с Порядком проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в МБОУ СШ №37 г.Липецка, 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, просим провести анкетирование родителей и обучающихся _____ класса в целях оценки удовлетворенности системой организации питания в учреждении.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество родителя	Фамилия, инициалы учащегося	Номер телефона	Подпись

« ____ » _____ 202__ г.

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

Журнал учета
родительского контроля в форме анкетирования удовлетворенности системой
организации питания учащихся

№ п/п	Дата регистрации заявления о проведении анкетирования	Регистрационный номер заявления	Класс	Количество заявителей	Дата передачи анкет	Дата передачи отчета	Регистрационн ый номер отчета	Дата утверж дения отчета

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СШ №37
г.Липецка

Н.В.Найденова
_____ 202 г.

Отчет

о проведении анкетирования удовлетворенности системой организации питания обучающихся

1. Общие сведения

Класс: _____

Количество детей в классе _____

Количество полученных анкет: _____

2. Анализ классного руководителя

вопрос	Количество ответов			Примечание (предложения)
	да	нет	Затрудняюсь (иногда)	
Нравится ли питание в школе?				
Удовлетворяет ли система организации питания?				
Удовлетворяет ли санитарное состояние столовой?				
Считаете ли Вы питание в школьной столовой здоровым и полноценным				
Питаетесь ли Вы в школьной столовой?				
Хватает ли продолжительности перемены для того, чтобы поесть?				
Устраивает ли меню?				

Выводы об удовлетворенности системой организации питания с учетом развернутых ответов или дополнительных пояснений: _____

Классный руководитель _____ / _____ 202 г.

3. Выполнение мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий

№ п/п	Выявленное нарушение/несоответствие*	Мероприятия по устранению нарушений/несоответствий	Срок выполнения мероприятий Отметка о выполнении	Примечания (дополнительная информация)

*В случае установления по результатам анкетирования удовлетворенности родителей системой организации питания обучающихся фиксируется отсутствие выявленных нарушений и несоответствий

Ответственный за организацию питания _____ / _____
_____ 202 г.

« _____ »

Директору МБОУ СШ №37
г.Липецка
Найденовой Н.В.

ФИО родителей (законных представителей
_____ класса)*

(номер телефона заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении комиссионной проверки организации и условий питания обучающихся

В соответствии с Порядком проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в МБОУ СШ №37 г.Липецка, 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, просим разрешить проведение комиссионной проверки питания группой родительского контроля в соответствии с графиком

№ п/п	Фамилия, имя, отчество родителя – члена комиссии	Класс, от которого работает член комиссии	Номер телефона	Подпись

«___» _____ 202__ г.

Журнал учета
работы комиссии родительского контроля в форме посещения блока питания

№ п/п	Дата регистрации заявления о проведении анкетирования	Регистрационный номер заявления	Класс	Количество заявителей	Дата проведен ия контроля	Дата передачи оценочн ого листа	Регистрационный номер отчета	Дата утверж дения отчета

Оценочный лист

Дата проведения проверки: _____

Инициативная группа, проводившая проверку: _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии _____

	Вопрос	Да/нет
1	Наличие ежедневного меню для всех возрастных групп в зале	
2	Наличие двухнедельного меню в общем доступе	
3	Отсутствие запрещенных блюд и продуктов	
4	Наличие приказа о создании бракеражной комиссии?	
5	Наличие контрольных проб с каждой партии продуктов	
6	Наличие актов проверки качества (или возврата) блюд	
7	Наличие диетического меню питания)	
8	Соблюдение графика уборки обеденного зала	
9	Отсутствие следов насекомых, грызунов	
10	Наличие условия для соблюдения детьми правил личной гигиены?	
11	Соблюдение меню	
12	Соблюдение температуры выдачи блюд	

Подписи: председатель комиссии _____

 члены комиссии _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СШ №37
г.Липецка

Н.В.Найденова

202 г.

Отчет

о работе комиссии родительского контроля за организацией питания обучающихся

1. Информация о проведенной проверке

№ п/п	Дата проведения проверки	Выявленное нарушение/несоответствие	Мероприятия по устранению нарушений и несоответствий	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Примечания

*В случае отсутствия нарушений и несоответствий по результатам работы комиссии фиксируется их отсутствие.

Ответственный за организацию питания _____ / _____
_____ 202__ г.

«_____»