

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ)
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ПОС. ПАРКОВОГО
(ГКОУ КК школа – интернат пос. Паркового)**

П Р И К А З

от 01.09.2022

№ 288

пос. Парковый

Об утверждении Порядка проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в ГКОУ КК школе-интернате пос. Паркового

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, письмом Министерства просвещения РФ от 26 ноября 2021 г. N АБ-2133/10 "О направлении методических рекомендаций" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в ГКОУ КК школе-интернате пос. Паркового (приложение).

2. Пимахиной Н.А., ответственному за организацию питания:

2.1. Ознакомить с настоящим приказом работников ГКОУ КК школы-интерната пос. Паркового, задействованных в организации питания обучающихся, классных руководителей, учителей начальных классов, под подпись.

2.2. Обеспечить размещение Порядка проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в ГКОУ КК школе-интернате пос. Парковый на официальном сайте организации.

3. Классным руководителям 1-9 классов в срок до 18.09.2022г. 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.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л. И. Корж



**Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за
организацией питания обучающихся
в ГКОУ КК школе-интернате пос. Парковый**

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, письмом Министерства просвещения РФ от 26 ноября 2021 г. N АБ-2133/10 "О направлении методических рекомендаций", уставом ГКОУ КК школы-интерната пос.Парковый (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, Краснодарского края, локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов Учреждения при организации питания обучающихся Учреждения;
- 2) повышение качества и эффективности организации питания обучающихся путем привлечения внимания родителей (законных представителей);
- 3) выявления пищевых предпочтений и их корректировка с целью формирования у обучающихся навыков здорового питания;
- 4) выявления степени удовлетворенности детей и их родителей (законных представителей) качеством организации питания;
- 5) подготовка предложений, направленных на улучшение системы организации питания в каждой конкретной образовательной организации.
- 6) решение вопросов качественного и здорового питания обучающихся;
- 7) пропаганда основ здорового питания.

3. Предмет родительского контроля

3.1. Родители (законные представители) обучающихся в ходе проведения мониторинга качества питания обучающихся могут:

- запрашивать сведения результатов работы бракеражной комиссии;
- лично оценить органолептические показатели пищевой продукции в результате дегустации блюда или рациона из меню текущего дня, заранее заказанного за счет личных средств. При проведении дегустации использовать одноразовую посуду. Одноразовая посуда предоставляется образовательной организацией;
- запрашивать сведения о результатах лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд в рамках производственного контроля;
- участвовать в проведении мероприятий, направленных на пропаганду здорового питания;
- руководствоваться МР 2.4.0180-20 от 18 мая 2020 года.

3.2. 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.
- 8) задавать ответственному представителю общеобразовательной организации и представителя организатора питания вопросы в рамках их компетенций и в пределах полномочий комиссии;

3.3. Родители (законные представители) обучающихся должны соблюдать правила внутреннего распорядка, установленные образовательной организацией.

3.4. Родители (законные представители) обучающихся в ходе проведения мониторинга организации питания не должны:

- проходить в производственную зону приготовления пищи, в целях соблюдения правил по технике безопасности и не нарушения производственного процесса;
- отвлекать обучающихся во время приема пищи;
- находиться в столовой вне графика, утвержденного руководителем образовательной организации;
- производить фото- и видеоматериалы, содержащие информацию, поименованную в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" как "персональные данные". Фото- и видеоматериалы могут быть использованы при подготовке акта проверки по результатам работы комиссии по контролю за качеством организации питания.

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): войти в состав комиссии по контролю за организацией питания или согласовать разовое/периодическое участие в составе указанной комиссии по решению родительского комитета обучающихся; или согласовать индивидуальное посещение помещения для приема пищи по вопросу, относящемуся к питанию своего ребенка.

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 заполнение 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 по адресу: пос. Парковый, пер. Школьный, 3; пн-пт, 9.00-12.00; 13.00-16.00 каб. Педагога-организатора.

При подаче заявления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

5.6. Заявление регистрируется ответственным за организацию питания 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.

5.7. Не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления классный руководитель направляет родителям ссылку на анкету удовлетворенности системой организации питания обучающихся ГКОУ КК школы-интерната пос. Паркового.

5.8. 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.

5.9. Анкетирование проводится в течение 5 (пяти) дней со дня регистрации заявления.

5.10. Ответственный за организацию питания 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).

5.11. В течение трех рабочих дней со дня получения отчета и анкет ответственный за организацию питания регистрирует в журнале.

5.12. В случае установления по результатам анкетирования неудовлетворенности родителей системой организации питания обучающихся ответственный за организацию питания, 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.

5.13. Не позднее пятнадцати дней со дня получения отчета и анкет ответственный за организацию питания 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 ответственному за организацию питания, и устанавливает дополнительные сроки для устранения несоответствий.

5.14. В случае установления по результатам анкетирования удовлетворенности родителей системой организации питания обучающихся ответственный за организацию питания 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.

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

5.16. 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

6.1. Прием заявлений от родителей (законных представителей) обучающегося, изъявивших желание участвовать в мониторинге питания

осуществляется ответственным за организацию питания.

6.2. Ответ образовательной организации на обращение родителя по участию направляется в возможно короткие сроки, предпочтительно не позднее 5 рабочих дней.

6.3. Формирование общественной комиссии по контролю за качеством организации питания в ГКОУ КК школе-интернате осуществляется на начало учебного года. Состав комиссии формируется по рекомендациям родительского комитета, классных руководителей, знающих этих родителей и понимающих, что контроль с их стороны будет осуществляться объективно, конструктивно, на благо детей и школы. Совместно с родителями в состав этих комиссий могут входить представители образовательной организации, организаторов питания, независимых экспертов. Работа данных комиссий в организованных детских коллективах должна быть построена с соблюдением санитарных условий.

6.4. Для эффективного контроля и подачи предложений по улучшению организации питания необходимо обладать определенными знаниями в этой области. В этой связи обучение комиссии ее общественным компетенциям и формирование новых компетенций в области управления взаимодействия с общественными органами школы.

6.5. Обучение проходит с изучением основных направлений родительского контроля за организацией питания, рекомендованных МР 2.4.0180-20, от 18 мая 2020 года.

6.6. Оказание поддержки в обучении, сопровождении и консультировании также может быть достигнуто на уровне межрегионального взаимодействия с образовательными и общественными организациями, имеющими успешный опыт в данном направлении.

6.7. Образовательная организация утверждает/согласовывает положение, план-график работы и формы актов проверки/чек-листы/анкеты комиссии по контролю за качеством организации питания.

6.8. Образовательная организация обеспечивает доступность для широкого круга родительской общественности освещения итоговых результатов мониторинга.

6.9. Образовательная организация проводит мероприятия по предложениям членов комиссий и родителей (законных представителей), направленных на улучшение системы организации питания обучающихся.

6.10. Проведение мониторинга качества организации питания с участием родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется в соответствии и на основании МР 2.4.0180-20 от 18 мая 2020 г., настоящим положением локально-нормативным актом образовательной организации, при сопровождении ответственного представителя общеобразовательной организации. Количество членов комиссии, при одновременном посещении помещения для приема пищи, не должно нарушать режима питания обучающихся.

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

6.12. Комиссия формируется в составе не менее трех по их письменному заявлению.

6.13. В составе комиссии не может быть более одного родителя от одного класса.

6.14. 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 по адресу пос.Парковый, пер.Школьный,3, пн-пт, 9.00 -12.00,13.00 -16.00. каб. педагога-организатора.

6.15. При подаче заявления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

6.16. 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.

6.17. Заявление регистрируется ответственным за организацию питания 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.

6.18. Состав комиссии по родительскому контролю утверждается приказом руководителя Учреждения.

6.19. Информация о составе комиссии с контактными номерами телефонов членов комиссии доводится ответственным за организацию питания до сведения всех членов комиссии.

Информация о составе комиссии передается ответственным за организацию питания на пункт охраны Учреждения.

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

6.21. Члены комиссии самостоятельно выбирают для посещения время приема пищи в рамках установленного плана-графика работы комиссии по родительскому контролю за организацией питания. Время посещения Учреждения рекомендуется выбирать с учетом установленного в Учреждении графика приема пищи обучающихся.

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

1) Иметь справку об эпидемиологическом окружении, результаты флюорографии;

2) Применять санитарную одежду, сменную обувь или бахилы, медицинские средства индивидуальной защиты (маска, перчатки).

6.23. Члены комиссии в рамках установленного срока участия (при разовом участии) 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.

6.24. Допуск комиссии в Учреждение осуществляется в присутствии представителя Учреждения – ответственного за организацию питания, а в его отсутствие – дежурного администратора или иного уполномоченного администрации 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.

6.25. При осуществлении мероприятий мониторинга по осуществлению родительского контроля за организацией питания комиссия в своих полномочиях руководствуется п.3.

6.26. В ходе проведения мониторинга члены комиссии заполняют свои оценочные листы (приложение N 2 МР 2.4.0180-20 от 18 мая 2020 г.) (приложение № 7 к настоящему Порядку), на основании которых члены комиссии составляют акт проверки по результату мониторинга.

6.27. По результату мониторинга организации питания члены комиссии составляют отчет с рекомендациями и предложениями (в пределах полномочий комиссии) в адрес образовательной организации, докладывают о результатах мониторинга на заседании комиссии, вносят предложения и замечания, направляют протокол заседания комиссии в адрес администрации образовательной организации.

6.28. Оценочный лист передается комиссией в день проведения контрольного мероприятия ответственному за организацию питания, 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.

6.29. В случае установления по результатам работы комиссии неудовлетворенности системой организации питания обучающихся, ответственный за организацию питания, 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.

6.30. Не позднее пятнадцати дней со дня получения оценочного листа лицо, ответственное за организацию питания 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 Порядком, 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.

6.31. Ответственный за организацию питания 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.

6.32. 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 ответственным за организацию питания 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 Краснодарском крае, режимом повышенной готовности, проведением карантинных мероприятий и другими принятыми на уровне органов исполнительной власти нормативными актами.