

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты
«Ичот школа-челядьос 1 №-а видзанін» Воркута карса
муниципальной велодан учреждение

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ «Начальная
школа – детский сад № 1» г. Воркуты
№ 753/01-12 от 09.12.2021г.

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО
РОДИТЕЛЬСКОМУ КОНТРОЛЮ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ
ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

г. Воркута
2021 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 18 мая 2020 г.);
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.11.2021 года № АБ – 2133/10 «О направлении методических рекомендаций (Порядка) «Создание условий участия родителей (законных представителей) в контроле за организацией питания обучающихся в общеобразовательных организациях»;
- Уставом МБОУ «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты (далее – Учреждение).

1.2. Порядок разработан с целью соблюдения прав и законных интересов учащихся и родителей (законных представителей) учащихся в области организации питания.

1.3. Основными целями посещения столовой родителями (законными представителями) учащихся являются:

- контроль качества оказания услуг по питанию детей в Учреждении;
- взаимодействие законных представителей с администрацией Учреждения и работниками, оказывающими услуги по питанию, по вопросам организации питания;
- повышение эффективности питания.

1.4. Порядок устанавливает алгоритм проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся, организации и оформления результатов посещения родителями (законными представителями) школьной столовой Учреждения, порядок доступа родителей в столовую учреждения, а также права родителей (законных представителей) при посещении столовой.

1.5. Законные представители при посещении столовой Учреждения руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Порядком и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Законные представители при посещении столовой Учреждения должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам Учреждения, учащимся и иным посетителям.

1.7. Указанные в настоящем Порядке термины (законные представители, учащиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

II. ЭТАПЫ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО СОЗДАНИЮ УСЛОВИЙ ДЛЯ УЧАСТИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В КОНТРОЛЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В УЧРЕЖДЕНИИ

2.1. Учреждение разрабатывает порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся, в том числе порядок доступа законных представителей обучающихся в помещения для приема пищи. Разработка Порядка, обеспечивающего гарантию охраны здоровья и безопасности обучающихся, находится в компетенции Учреждения и может включать дополнительные требования, не противоречащие правовым нормам Российской Федерации.

2.1.1. Прием заявлений от родителей (законных представителей) обучающегося, изъявивших желание участвовать в мониторинге питания. Ответ Учреждения на обращение

родителя по участию необходимо направить в возможно короткие сроки, предпочтительно не позднее 5 рабочих дней.

2.1.2. Формирование общественных комиссий по контролю за качеством организации питания при Совете родителей на основании и в соответствии с локально-нормативными актами Учреждения. Состав комиссии предпочтительно формировать по рекомендациям совета родителей, 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 Учреждения, независимые эксперты. Работа данных комиссий в организованных детских коллективах должна быть построена с соблюдением санитарных условий.

2.1.3. Обучение комиссий их общественным компетенциям. Для эффективного контроля и подачи предложений по улучшению организации питания Учреждением должно быть обеспечено обучение членов комиссий их общественным компетенциям. Обучение должно быть построено главным образом с изучением основных направлений родительского контроля за организацией питания, рекомендованных МР 2.4.0180-20, от 18 мая 2020 года.

2.1.4. Учреждение утверждает/согласовывает положение, график работы и формы актов проверки/чек-листы/анкеты комиссии по контролю за качеством организации питания.

2.1.5. Учреждение обеспечивает доступность для широкого круга родительской общественности освещения итоговых результатов мониторинга.

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

2.2. Проведение мониторинга.

2.2.1. 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. в порядке, установленном локально-нормативным актом Учреждения при сопровождении ответственного представителя Учреждения. Количество членов комиссии, при одновременном посещении помещения для приема пищи, не должно нарушать режима питания обучающихся.

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

- задавать ответственному представителю Учреждения вопросы в рамках их компетенций и в пределах полномочий комиссии;
- 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.

2.2.3. Родители (законные представители) обучающихся должны соблюдать правила внутреннего распорядка, установленные Учреждением.

2.2.4. 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 директором Учреждения;
- производить фото- и видеоматериалы, содержащие информацию, поименованную в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 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.

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

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

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ ПОСЕЩЕНИЯ РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Законные представители посещают школьную столовую Учреждения в установленном настоящим локальным актом в порядке и в соответствии с графиком посещения столовой, разработанным и утвержденным директором Учреждения по согласованию с председателем Совета родителей Учреждения. График своевременно доводится родителям (законным представителям), учащимся.

3.2. Посещение школьной столовой Учреждения осуществляется родителями (законными представителями) в любой учебный день во время работы столовой Учреждения, в том числе на переменах (сменах питания) во время реализации учащимся горячих блюд.

Во избежание создания неудобств в работе предусматривается посещение законными представителями столовой учреждения в количестве не более 2 человек в течение одной перемены.

График посещения столовой Учреждения формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) учащихся и согласованных с директором Учреждения.

3.3. Родители (законные представители) имеют право выбрать для посещения как перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка, так и любую иную перемену, во время которой осуществляется отпуск горячего питания.

3.4. Заявка на посещение школьной столовой Учреждения (приложение к Порядку) подается непосредственно через классного руководителя или приемную Учреждения не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией.

Заявка на посещение школьной столовой Учреждения подается на имя директора и может быть сделана в письменной, в электронной или устной форме.

Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- Ф.И.О. родителя (законного представителя);
- контактном номере телефона законного представителя;
- Ф.И.О. и классе учащегося, в интересах которого действует законный представитель.

3.5. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Учреждения не позднее одних суток с момента ее поступления.

Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения столовой Учреждения в указанное родителем (законным представителем) в заявке время,

сотрудник Учреждения уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с законным представителем письменно или устно.

3.6.Посещение столовой Учреждения осуществляется родителями (законными представителями) в сопровождении представителя Учреждения или ответственного за организацию питания.

Родитель (законный представитель) может остаться в школьной столовой Учреждения и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

3.7.Учреждением могут быть предусмотрены и реализованы разные способы фиксации родителями результатов посещения столовой (например, электронная форма фиксации и пр. с фиксацией ответов на вопросы).

3.8.Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) по результатам посещения, подлежат обязательному учету администрацией Учреждения, к компетенции которой относится решение вопросов в области организации питания.

IV. ПРАВА ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ПРИ ПОСЕЩЕНИИ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1.Родители (законные представители) учащихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи.

4.2.Допуск родителей (законных представителей) (как правило, из числа имеющих медицинское образование или образование в сфере технологий общественного питания, пищевых производств) в пищевой блок и помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом директора Учреждения. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в Учреждении.

Родители (законные представители), не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания в пищевом блоке и в помещениях для хранения сырья от ответственного за организацию питания в Учреждении, шеф-повара, членов бракеражной комиссии, присутствующих в Учреждении во время посещения родителями (законными представителями) школьной столовой Учреждения, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

4.3.Родителям (законным представителям) учащихся должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню питания на день посещения с утвержденными примерным меню с фактически выдаваемыми блюдами;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения организации бракераже готовой продукции и сырья;
- проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню (оценить «поедаемость» блюда)
- зафиксировать результаты наблюдений в «Книге посещения столовой Учреждения»;
- довести информацию до сведения администрации Учреждения.

V. ПОРЯДОК ДОПУСКА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ В УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ

5.1. Родителю (законному представителю) обучающегося, изъявившему желание участвовать в мониторинге питания, необходимо:

- заблаговременно уведомить об этом письменно или в форме электронного обращения руководителя общеобразовательной организации;

- войти в состав комиссии по контролю за организацией питания или согласовать разовое/периодическое участие в составе указанной комиссии по решению Управляющего совета или совета родителей (законных представителей) обучающихся; или согласовать индивидуальное посещение помещения для приема пищи по вопросу, относящемуся к питанию своего ребенка;

- в соответствии с временными методическими рекомендациями «Профилактика, диагностика и лечение новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», при каждом посещении в составе комиссии по контролю за организацией питания или при индивидуальном посещении соблюдать правила личной гигиены и другие мероприятия, направленные на предотвращение распространения инфекции, в соответствии с нормативными и методическими документами по борьбе с новой коронавирусной инфекцией, в соответствии с требованиями территориального органа Роспотребнадзора в зависимости от эпидемиологической обстановки в регионе Российской Федерации в определенный период.

- применять при проведении мероприятий контроля за качеством питания в помещениях приема пищи санитарную одежду, сменную обувь (или бахилы) и медицинские средства индивидуальной защиты (маска, перчатки). Специальная одежда и средства индивидуальной защиты предоставляются Учреждением.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Содержание настоящего Порядка доводится до сведения родителей (законных представителей) учащихся, путем его размещения на сайте Учреждения, а также на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

Содержание Порядка и График посещения столовой учреждения доводится до сведения сотрудников Учреждения, в том числе сотрудников столовой Учреждения.

6.2. Директор Учреждения назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.

6.3. Учреждение в лице ответственного сотрудника должно:

- информировать родителей (законных представителей) учащихся о содержании Порядка, о режиме работы школьной столовой Учреждения и действующих на территории школьной столовой правилах поведения;

- проводить разъяснительную работу со всеми заинтересованными лицами на тему посещения школьной столовой Учреждения.

6.4. Контроль за реализацией Порядка осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе Учреждения.

Согласовано с Советом родителей Учреждения (06.12.2021г. № 2).

Принято Общим собранием родителей (протокол от 09.12.2021г. № 3)

ЗАЯВКА
на посещение школьной столовой Учреждения

Время посещения (день и конкретная перемена) _____ ;
Ф.И.О. законного представителя _____ ;
Контактный номер телефона законного представителя _____ ;
Ф.И.О. и класс учащегося, в интересах которого действует законный представитель

Результат рассмотрения заявки:

Согласовано: директор Учреждения _____
(дата, подпись)

Уведомление родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения
времени _____
(ФИО ответственного лица, дата)