

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа для учащихся  
с ограниченными возможностями здоровья № 3»  
(МКОУ «Школа № 3»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ «Школа № 3»

\_\_\_\_\_  
Е.А.Родионова  
Приказ от 01.09.2022 № 153/2

**ПОРЯДОК  
проведения мероприятий по родительскому контролю  
за организацией питания обучающихся в  
муниципальном казенном общеобразовательном учреждении  
«Основная общеобразовательная школа для учащихся  
с ограниченными возможностями здоровья № 3»  
(МКОУ «Школа № 3»)**

**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, уставом МКОУ «Школа № 3» (далее – Школа).

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 Школе.

1.3. Настоящий Порядок подлежит размещению на официальном сайте Школы в сети Интернет.

**2. Цели и задачи родительского контроля**

2.1. Целями родительского контроля являются:

2.1.1. Защита прав и законных интересов обучающихся при оказании услуг по обеспечению питанием обучающихся;

2.1.2. Повышение эффективности и результативности деятельности Школы, направленной на обеспечение охраны здоровья обучающихся.

2.2. Задачами родительского контроля являются:

2.2.1. Общественный контроль за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации, Кемеровской области-Кузбасса, муниципальных правовых актов, локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов Школы при организации питания обучающихся Школы;

2.2.2. 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:

- 3.1.1. Соответствие реализуемых блюд утвержденному примерному меню;
- 3.1.2. Санитарно-техническое содержание обеденного зала (помещения для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды, наличие салфеток и т.п.;
- 3.1.3. Условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;
- 3.1.4. Наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- 3.1.5. Объем и вид пищевых отходов после приема пищи;
- 3.1.6. Наличие лабораторно'-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд;
- 3.1.7. 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:

- 4.1.1. Анкетирование родителей (законных представителей) (далее – родители) и обучающихся;
- 4.1.2. 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 Школе 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 Школы (приложение № 2 к настоящему Порядку) при личном обращении заявителей или одного из заявителей из числа родителей по адресу: г. Прокопьевск, ул. Коксовая ул., д. 41; пн-пт, 8.00-16.30; каб. № 214. При подаче заявления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

5.6. Заявление регистрируется заместителем директора по безопасности образовательного процесса 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. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления классный руководитель направляет родителям ссылку на анкету удовлетворенности системой организации питания обучающихся МКОУ «Школа №3»

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 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 зам. директора по БОП регистрирует в журнале.

5.12. В случае установления по результатам анкетирования неудовлетворенности родителей системой организации питания обучающихся зам. директора по БОП, в рамках своих полномочий:

5.12.1. Доводит информацию о результатах анкетирования до руководителя Школы;

5.12.2. Обеспечивает выполнение мероприятий, направленных на проверку указанных в отчете сведений:

5.12.3. Принимает меры по устранению нарушений и несоответствий;

5.12.4. Выполняет иные мероприятия по поручению руководителя Школы.

5.13. Не позднее пятнадцати дней со дня получения отчета и анкет ответственный фиксирует в отчете результаты работы, указанной в пункте 5.13 настоящего Порядка, визирует отчет и передает его руководителю Школы для утверждения. Отчет утверждается руководителем Школы в течение трех рабочих дней со дня получения. В случае неудовлетворенности отчетом руководитель Школы в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, возвращает отчет ответственному, и устанавливает дополнительные сроки для устранения несоответствий.

5.14. В случае установления по результатам анкетирования удовлетворенности родителей системой организации питания обучающихся ответственный не позднее трех рабочих дней со дня получения отчета и анкет визирует отчет и передает его руководителю Школы для утверждения. Отчет утверждается руководителем Школы в течение трех рабочих дней со дня получения.

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

5.16. Копия отчета в течение трех рабочих дней со дня его утверждения руководителем Школы передается:

5.16.1.лицу, ответственному за размещение информации на сайте Школы. Лицо, ответственное за размещение информации на сайте Школы, обеспечивает размещение скан-образа отчета на сайте Школы в течение трех рабочих дней со дня его получения;

5.16.2.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. Родительский контроль в форме участия в работе комиссии осуществляется не чаще одного раза в месяц в период учебного года, начиная с октября, и в каникулярный период при организации на базе Школы оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей.

6.2. В работе комиссии может принять участие любой родитель обучающегося.

6.3. 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.

6.4. Заявление на участие в работе комиссии (далее в целях настоящего раздела - заявление) подается на имя руководителя Школы (приложение № 5 к настоящему Порядку) при личном обращении заявителя по адресу г. Прокопьевск, ул. Коксовая, д. 41; пн-пт, 8.00-16.30; каб. № 214.

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

6.6. Заявление должно содержать следующие сведения:

6.6.1. Фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

6.6.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося, в интересах которого действует заявитель, класс обучающегося;

6.6.3. Электронный адрес и контактный номер телефона заявителя;

6.6.4. Желаемый месяц участия в работе комиссии;

6.6.5. 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 Школы с указанием в нем фамилии, имени, отчества, как члена комиссии.

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

6.8. Заявление регистрируется заместителем директора по безопасности образовательного процесса 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.

6.9. 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 6.6 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).

6.11. Состав комиссии по родительскому контролю утверждается приказом руководителя Школы.

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

6.13. Члены комиссии самостоятельно выбирают день и время посещения Школы в рамках установленного для них месяца участия в работе комиссии. Время посещения Школы рекомендуется выбирать с учетом установленного в Школе графика приема пищи обучающихся.

6.14. Допуск членов комиссии в Школе осуществляется в любой учебный день во время работы столовой в соответствии с Правилами пропускного и внутриобъектового режимов, установленных в Школе, санитарными нормами и правилами.

6.15. Члены комиссии в рамках установленного для них месяца участия в работе комиссии допускаются в Школе для проведения родительского контроля один раз. Продолжительность контрольного мероприятия не может превышать одного часа. Комиссия допускается в Школу, 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 Школе не допускаются.

6.16. Допуск комиссии в Школу осуществляется в присутствии представителя Школы – ответственного за организацию питания, а в его отсутствие – иного уполномоченного администрацией Школы представителя. Представитель Школы 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 Школы члены комиссии должны действовать добросовестно, проявлять уважение в отношении сотрудников Школы и организации общественного питания, обучающихся, не должны нарушать и вмешиваться в процесс жизнедеятельности Школы.

6.18. Комиссия при проведении контрольного мероприятия вправе:

6.18.1. Проводить осмотр помещений для приема пищи. Помещение для приготовления пищи осматривается на расстоянии без посещения

6.18.2. Знакомиться с документами пищеблока, утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным циклическим меню;

6.18.3. 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);

6.18.4. Проводить наблюдение за осуществлением бракеража готовой продукции, получать у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения бракераже готовой продукции;

6.18.5. Проводить наблюдение за реализацией блюд и продукции основного меню, накрытием столов;

6.18.6. Проводить наблюдение за полнотой потребления обучающимися блюд и продукции основного меню, соблюдением учащимися правил личной гигиены;

6.18.7. Проводить контроль температуры и веса блюд, продукции основного меню;

6.18.8. Проводить опрос работников, задействованных в организации предоставления питания обучающихся, по предмету оценки;

6.18.9. Реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

6.19. Работники Школы обязаны предоставлять комиссии беспрепятственный доступ к проверяемым помещениям, документам и материалам, давать пояснения.

6.20. Результаты контрольного мероприятия фиксируются комиссией в оценочном листе (приложение № 7 к настоящему Порядку).

6.21. Оценочный лист передается комиссией в день проведения контрольного мероприятия заместителю директора по безопасности образовательного процесса, 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.

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

6.22.1. Доводит информацию о результатах работы комиссии до руководителя Школы;

6.22.2. Обеспечивает выполнение мероприятий, направленных на проверку указанных в оценочном листе сведений:

6.22.3. Принимает меры по устранению нарушений и несоответствий;

6.22.4. Выполняет иные мероприятия по поручению руководителя Школы.

6.23. Не позднее пятнадцати дней со дня получения оценочного листа ответственный 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 Школы для утверждения. Отчет утверждается руководителем Школы в течение трех рабочих дней со дня получения. В случае неудовлетворенности отчетом руководитель Школы в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, возвращает отчет и устанавливает дополнительные сроки для устранения несоответствий.

6.24. Ответственный регистрирует в журнале номер отчета и дату его утверждения в день его получения.

6.25. Копия отчета в течение трех рабочих дней со дня его утверждения руководителем Школы:

6.25.1. Передается ответственному за размещение информации на сайте Школы. Лицо, ответственное за размещение информации на сайте Школы, обеспечивает размещение скан-образа отчета на сайте Школы в течение трех рабочих дней со дня его получения;

6.25.2. Направляется заместителем директора по безопасности образовательного процесса 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 Школой осуществляется при взаимодействии с обучающимися, родителями (законными представителями) учащихся.

7.2. Информация о результатах родительского контроля за организацией питания обучающихся в Школе, о принятых мерах по устранению нарушений и несоответствий ежегодно включаются в повестку административных совещаний, заседаний органов управления Школой, собраний родителей (законных представителей) обучающихся.

7.3. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в Школе 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 Школы в связи с введенным в Кемеровской области -Кузбассе, режимом повышенной готовности, проведением карантинных мероприятий.