

Государственное областное автономное общеобразовательное учреждение
«Центр образования, реабилитации и оздоровления»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол №1 от 30.08.2022г.

СОГЛАСОВАНО
с советом родителей
ГООАОУ «ЦОРИО»
Протокол №1 от 29.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора
ГООАОУ «ЦОРИО»
Е.И. Горбунова
Приказ № 352 от 28.10.2022г.



**Порядок
проведения мероприятий по родительскому контролю за
организацией питания обучающихся в ГООАОУ «ЦОРИО»**

Одобрено на заседании
Педагогического совета ГООАОУ «ЦОРИО»
Протокол № 1 от «30» 08 2022г.

Согласовано с Советом родителей
Протокол № 1 от «29» 08 2022г.

Согласовано с Советом обучающихся
Протокол № 1 от «02» 09 2022г.

Рег. № 4-21/2022 от «28» 10 2022г.

г. Липецк

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в Государственном областном автономном общеобразовательном учреждении «Центр образования, реабилитации и оздоровления» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», приложением 5 к протоколу заседания Оперативного штаба Минпросвещения РФ по организации горячего питания от 23.04.2021 № ГД- 34/01пр, МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020, уставом ГАОУ «Центр образования, реабилитации и оздоровления» (далее - Учреждения).

1.2. Порядок определяет требования по организации мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся Учреждения, в том числе, порядок доступа членов комиссии и родителей (законных представителей) обучающихся в помещения для приема пищи.

II. Организация мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся

2.1. Родительский контроль за организацией питания обучающихся в Учреждении осуществляется в форме участия родителей (законных представителей) в работе постоянно действующей комиссии из числа родителей Совета школы. Также родительский контроль может осуществляться в форме индивидуального контроля.

2.2. К мероприятиям родительского контроля за организацией питания обучающихся относятся:

посещение помещений для приема пищи (столовую Учреждения);

наблюдать реализацию блюд меню;

наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;

ознакомиться с утверждённым меню на день посещения и утверждённым циклическим меню;

ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции меню (о стоимости в рублях, фирменном наименовании продуктов питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объёме), сведениях о пищевой ценности блюд);

изучение мнений обучающихся и их родителей (законных представителей);

приобрести за наличный или безналичный расчёт блюда, снять пробы приготовленных блюд.

Организация родительского контроля не может проводиться иными

способами, кроме как посредством мероприятий, указанных в настоящем пункте.

2.3. Руководитель Учреждения назначает сотрудников Учреждения, ответственных за взаимодействие с членами комиссии и родителями (законными представителями) в рамках проведения ими мероприятий контроля за организацией питания обучающихся.

2.4. Основанием для проведения контрольных мероприятий может стать:

наличие сведений о некачественном и (или) неполноценном питании обучающихся;

случай отравления обучающегося;

наступление сроков проведения контрольных мероприятий;

проверка устранения замечаний, выявленных при предыдущем контрольном мероприятии.

2.5. О проведении контрольных мероприятий во взаимодействии с представителями Учреждения члены комиссии уведомляют представителя Учреждения в письменном виде не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения контрольных мероприятий. Если направить уведомление оказалось невозможным, контрольные мероприятия не проводятся.

2.6. Контрольные мероприятия, проводимые во взаимодействии с представителями Учреждения, осуществляются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

2.7. Все контрольные мероприятия проводятся в дни работы Учреждения.

2.8. Срок проведения мероприятия не может превышать одного рабочего дня.

2.9. Во время контрольных мероприятий члены комиссии вправе:
знакомиться с документами по организации питания обучающихся;
запрашивать и получать информацию по организации питания обучающихся;
задавать ответственному представителю Учреждения и представителю организатора питания вопросы в рамках их компетенций и в пределах полномочий комиссии;
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.

2.10. Во время контрольных мероприятий члены комиссии не вправе:
допускать неуважительное отношение к сотрудникам Учреждения, сотрудникам пищеблока, обучающимся;
оценивать соблюдение требований, если оценка соблюдения таких требований не относится к полномочиям членов комиссии;
требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету контрольного мероприятия, а также изымать оригиналы таких документов;

превышать установленные сроки контрольного мероприятия.

III. Оформление результатов мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся

3.1. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего посещение помещений для приема пищи, составляется Акт комиссии по родительскому контролю за организацией питания обучающихся. Также дополнительно могут оформляться иные документы в зависимости от основания проведения контрольного мероприятия.

Представители Учреждения знакомятся с содержанием документов на месте проведения контрольного мероприятия.

3.2. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего мониторинг выполнения мероприятий по организации питания обучающихся, изучение мнений обучающихся и их родителей (законных представителей), составляется аналитический акт проверки.

IV. Порядок доступа членов комиссии и родителей (законных представителей) обучающихся в помещения для приема пищи

4.1. Условия доступа членов комиссии и родителей (законных представителей) обучающихся в помещения для приема пищи:

4.1.1. Члены комиссии из числа родителей (законных представителей) обучающихся и родители (законные представители) обучающихся, изъявившие желание посетить столовую, должны иметь:
результаты флюорографии;
действующий сертификат о вакцинации против COVID-19 (в зависимости от санитарно-эпидемиологической ситуации).

Документы предоставляются старшей медицинской сестре Учреждения для ознакомления.

4.1.2. Непосредственно перед каждым посещением помещений для приема пищи члены комиссии из числа родителей (законных представителей) обучающихся обязаны:
предоставить сотруднику Учреждения отрицательные результаты тестирования на COVID-19 или справку об отсутствии коронавируса (в зависимости от санитарно-эпидемиологической ситуации);
пройти термометрию;
пройти осмотр на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, признаков инфекционных заболеваний и получить допуск от ответственного лица Учреждения.

V. Организация и оформление посещения членами комиссии и родителями (законными представителями) обучающихся помещений для приема пищи

5.1. Члены комиссии из числа родителей (законных представителей) обучающихся посещают помещения для приема пищи в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком. Члены комиссии дополнительно руководствуются Положением о комиссии по родительскому контролю за организацией питания обучающихся.

5.2. Посещение помещений для приема пищи осуществляется членами комиссии и родителями (законными представителями) в рабочий день и во время работы пищеблока Учреждения в соответствии с графиком посещения помещений для приема пищи.

5.3. В течение одной смены питания каждого учебного дня помещения для приема пищи могут посетить не более трех посетителей. От одного класса посетить помещения для приема пищи может только один родитель (законный представитель). Родители (законные представители) обучающихся из разных классов могут посетить помещения для приема пищи в количестве не более 5 человек.

5.4. Члены комиссии и родители (законные представители) обучающихся информируются о времени приёма пищи в столовой и имеют право выбрать для посещения любой из приёмов пищи.

5.5. График посещения столовой во время приема пищи формируется и заполняется на каждую рабочую неделю месяца на основании заявок, поступивших от членов комиссии и (или) родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных уполномоченным лицом Учреждения.

5.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в журнал заявок, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью руководителя Учреждения.

5.7. Заявка на посещение столовой подается непосредственно в Учреждение. Посещение на основании заявки возможно по согласованию с администрацией Учреждения.

5.8. Заявка на посещение столовой подается на имя директора Учреждения должна быть написана в письменной форме (бумажной или электронной).

5.9. Заявка должна содержать сведения:

Ф. И. О. заявителя;

адрес места жительства (пребывания) заявителя;

контактный номер телефона и адрес электронной почты заявителя – при наличии;

причину посещения;

желаемое время посещения (день и конкретный приём пищи);

Ф. И. О. и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель), - сведения указываются родителем (законным представителем) при индивидуальном посещении помещений для приема пищи.

Заявка принимается только в случае указания всех обязательных

сведений.

5.10. Заявка должна быть рассмотрена и согласована директором Учреждения или иным уполномоченным лицом Учреждения.

5.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения члена комиссии и (или) родителя (законного представителя) по указанному им в заявке контактному номеру телефона или адресу электронной почты.

В случае невозможности посещения столовой в указанное членом комиссии и (или) родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п. 3.2. Положения о комиссии по родительскому контролю за организацией питания обучающихся) сотрудник Учреждения уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени.

Новое время посещения может быть согласовано членом комиссии и (или) родителем (законным представителем) письменно или устно.

5.12. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования отражаются в журнале заявок.

5.13. Посещение столовой в согласованное время осуществляется членами комиссии по родительскому контролю за организацией питания обучающихся и (или) родителем (законным представителем) в сопровождении сотрудника (ов) Учреждения.

5.14. По результатам посещения столовой посетитель (посетители) делает отметку в журнале посещения. Посетитель (посетители) вправе оставить предложения и замечания.

5.15. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) и (или) представленными членами комиссии по родительскому контролю за организацией питания обучающихся, подлежат обязательному рассмотрению органами управления Учреждения, к компетенции которых относится решение вопросов в сфере организации питания.

5.16. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) и (или) членами комиссии по родительскому контролю за организацией питания обучающихся, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами Учреждения.

VI. Права и обязанности членов комиссии по родительскому контролю за организацией питания обучающихся и родителей (законных представителей) при посещении помещений для приёма пищи

6.1. Члены комиссии по родительскому контролю за организацией питания обучающихся и родители (законные представители) обучающихся при посещении помещений для приема пищи имеют право:

знакомиться с утвержденными меню;

наблюдать реализацию блюд и продукции из утвержденного меню;

наблюдать полноту потребления блюд и продукции обучающимися;
знакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции (о стоимости, фирменном наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);
опрашивать обучающихся и сотрудников пищеблока;
приобрести за свой расчет и продегустировать блюда или рациона из ассортимента текущего дня (блюда должны быть заказаны заранее);
реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

6.2. Члены комиссии по родительскому контролю за организацией питания обучающихся и родители (законные представители) обучающихся при посещении помещений для приема пищи не вправе:
проходить в производственные помещения пищеблока, в целях соблюдения правил по технике безопасности и не нарушения процесса приготовления пищи;
вмешиваться в непосредственный процесс организации питания;
отвлекать обучающихся во время приема пищи;
допускать неуважительное отношение к сотрудникам Учреждения, сотрудникам пищеблока, обучающимся и иным посетителям образовательной организации;
находиться в помещениях для приема пищи вне графика, утвержденного руководителем Учреждения;
производить фото- и видеосъемку, содержащие информацию, поименованную в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.3. Во время посещения помещений для приема пищи члены комиссии по родительскому контролю за организацией питания обучающихся и родители (законные представители) обучающихся обязаны:
носить санитарную одежду (халат, косынку и бахилы) и средства индивидуальной защиты (маска, перчатки). Санитарную одежду и средства индивидуальной защиты предоставляет Учреждение;
соблюдать правила личной гигиены и другие мероприятия, направленные на предотвращение распространения инфекций.

VII. Заключительные положения

7.1. Содержание настоящего Порядка доводится до сведения членов комиссии и родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на информационном стенде и сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7.2. Контроль за реализацией настоящего Порядка осуществляют руководитель Учреждения и иные органы управления Учреждения в соответствии с их компетенцией.

7.3. В настоящий Порядок директором Учреждения могут быть

внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

7.4. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок оформляются приказом директора Учреждения.

7.5. Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется директором Учреждения и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в ГОАОУ «ЦОРИО».

7.6. В случае возникновения противоречий между настоящим Порядком и действующим законодательством РФ или Уставом Учреждения или Положениями, применяются нормы и правила, содержащиеся в нормативно-правовых актах РФ, Уставе и Положениях Учреждения.

7.7. Настоящий Порядок подлежит обязательному утверждению директором Учреждения.

7.8. Настоящий Порядок вступает в силу с даты их утверждения директором Учреждения.

7.9. Настоящий Порядок утрачивает силу, в случае принятия нового Порядка проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в ГОАОУ «ЦОРИО» с момента вступления их в силу, или по иным основаниям предусмотренным Уставом Учреждения и Положением о локальных актах.

7.10. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат регулированию в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РФ, Уставом Учреждения и иными локальными актами Учреждения.

ГОООУ «Центр образования, реабилитации и оздоровления»

АКТ

комиссии по родительскому контролю за организацией питания обучающихся

Дата и время проведения проверки: _____

Члены комиссии, проводившие проверку:

| №п/п | Показатель качества/вопрос | Да | Нет |
|--|--|----|-----|
| Условия для соблюдения обучающимися правил личной гигиены | | | |
| 1 | Имеется доступ: | | |
| | - к раковинам для мытья рук; | | |
| | - мылу и антисептикам; | | |
| | - средствам для сушки рук. | | |
| 2 | Обучающиеся пользуются созданными условиями | | |
| Санитарно-техническое состояние помещений для приёма пищи | | | |
| 3 | Помещение для приёма пищи чистое | | |
| 4 | Уборка помещений для приёма пищи проводится после каждого приёма пищи | | |
| 5 | Качественно ли проведена уборка помещений для приёма пищи на момент работы комиссии | | |
| 6 | Насекомые, грызуны и следы их жизнедеятельности в помещениях для приёма пищи отсутствуют | | |
| 7 | Обеденные столы чистые (протёртые) | | |
| 8 | Обеденные столы и стулья без видимых повреждений | | |
| 9 | На столовых приборах и столовой посуде отсутствует влага | | |
| 10 | Столовая посуда без сколов и трещин | | |

| Режим работы помещений для приёма пищи | | | |
|---|---|--|--|
| 11 | Имеется утверждённый график приёма пищи обучающимися | | |
| 12 | Предоставление горячего питания обучающимися осуществляется в соответствии с утверждённым графиком приёма пищи | | |
| Рацион питания | | | |
| 13 | Имеется утверждённое меню основного питания для всех возрастных групп и режимов функционирования | | |
| 14 | В основном меню отсутствуют повторы блюд | | |
| 15 | Количество обязательных приёмов пищи соответствуют продолжительности, либо времени нахождения ребёнка в образовательной организации | | |
| 16 | Ежедневное меню размещено для ознакомления родителей | | |
| 17 | Факты исключения или замены блюд при сравнении основного меню с ежедневным не выявлены | | |
| 18 | В рационе отсутствуют запрещённые продукты и блюда | | |
| 19 | Питание обучающихся организовано с учётом особенностей здоровья детей | | |
| 20 | Блюда подают детям в соответствии с температурой, указанной в технологических картах | | |
| Культура обслуживания | | | |
| 21 | Работники пищеблока, осуществляющие раздачу готовых блюд, одеты в санитарную одежду | | |
| 22 | Внешний вид и подача блюд эстетичен, вызывает аппетит | | |

Члены комиссии:

Лукина Светлана Александровна

Гусева Ирина Андреевна

Рыбакова Оксана Александровна

Ковыльникова Екатерина Александровна

Лофинг Роман Викторович

Приложение 2
к Порядку проведения мероприятий по
родительскому контролю за организацией
питания обучающихся

Директору ГОАОУ «ЦОРиО»
Д.И. Батищеву

(фамилия, имя и отчество (последнее – при
наличии) заявителя, адрес места жительства
(пребывания) заявителя, контактный телефон,
адрес электронной почты – при наличии)

заявка

Прошу разрешить посещение столовой

_____ (желаемое время посещения (день и конкретный приём пищи))
В СВЯЗИ С

_____ (указать причину посещения)

Я являюсь (матерью, отцом, законным представителем) учащегося (йся) _____
_____ (фамилия, имя и отчество обучающегося)
класса _____
и действую в интересах своего ребёнка.

_____ (подпись) / _____ / (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено
печатью А.И. Горбунова листов.
И.о. директора Горбунова Г.И.



Директор ЦОМО
Г.И. Горбунов