

ПОЛОЖЕНИЕ

О создании комиссии по контролю качества горячего питания обучающихся с участием родителей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О создании комиссии по контролю качества горячего питания обучающихся с участием родителей» разработано 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», утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020 (далее – Положение), уставом МАОУ «Боровинская СОШ» (далее – образовательная организация и (или) учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает цели и задачи комиссии по контролю качества горячего питания обучающихся с участием родителей (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 образовательной организации.

1.3. Настоящее положение действует как в МАОУ «Боровинская СОШ», так и в его филиалах Лебедевской СОШ и Шестаковской НОШ.

1.4. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте образовательной организации 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 их горячим питанием;
- 2) повышение эффективности и результативности деятельности образовательной организации, направленной на обеспечение охраны здоровья обучающихся.

2.2. Задачами родительского контроля являются:

- 1) общественный контроль за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации, Тюменской области, муниципальных правовых актов, локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов образовательной организации при организации горячего питания обучающихся;
- 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:

- 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.

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 горячего питания обучающихся (далее – комиссия).

4.2. Выбор формы родительского контроля осуществляется родителями (законными представителями) самостоятельно. Родители (законные представители) вправе использовать все формы родительского контроля, предусмотренные настоящим разделом.

5. Анкетирование родителей (законных представителей) и обучающихся

5.1. Анкетирование родителей (законных представителей) и обучающихся проводится в целях оценки удовлетворенности системой организации горячего питания обучающихся в образовательной организации по установленной форме (приложение № 01 к настоящему Положению).

5.2. Анкетирование проводится по инициативе не менее трех родителей (законных представителей) в рамках класса, в котором обучаются их дети.

5.3. Анкетирование родителей (законных представителей) и обучающихся одного класса проводится не чаще двух раз в учебном году.

5.4. Анкетирование является добровольным и анонимным. Требовать от родителей (законных представителей) заполнения анкеты запрещается. Родитель (законный представитель) вправе по своей инициативе указать в анкете свою фамилию, имя, отчество.

5.5. Заявление о проведении анкетирования (далее – заявление) подается на имя руководителя образовательной организации (приложение № 02 к настоящему Положению) при личном обращении заявителей или одного из заявителей из инициативной группы родителей по адресам: с. Боровинка, ул. Ленина, 40А, приемная кабинета директора; п. Лебедевка, ул. Советская, 22, кабинет директора; с. Шестаково, ул. Шоссейная, 17а, кабинет директора; понедельник-пятница: 9.00-12.00; 13.00-17.00.

При подаче заявления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

5.6. Заявление регистрируется делопроизводителем (секретарем) в журнале учета родительского контроля в форме анкетирования удовлетворенности системой организации питания обучающихся (далее - журнал) (приложение № 03 к настоящему Положению) в момент подачи заявления.

5.7. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления классный руководитель направляет родителям (законным представителям) ссылку на анкету удовлетворенности системой организации питания обучающихся в образовательной организации.

5.8. Классный руководитель проводит информационную работу с родителями (законными представителями) класса об инициативе анкетирования удовлетворенности системой организации горячего питания обучающихся, о сроках анкетирования и направляет ссылку на анкету. По запросу родителей анкета для заполнения направляется родителям (законным представителям) 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. Лицо, ответственное за организацию горячего питания обучающихся (далее – администратор питания) в течение пяти рабочих дней составляет отчет о проведении анкетирования удовлетворенности

системой организации горячего питания обучающихся (приложение № 04 к настоящему Положению) (далее – отчет) и передает отчет и полученные от родителей (законных представителей) класса анкеты делопроизводителю (секретарю).

5.11. Делопроизводитель (секретарь) регистрирует в журнале дату получения отчета, анкет и их количество в момент их получения.

5.12. В течение трех рабочих дней со дня получения отчета и анкет делопроизводитель (секретарь) передает их администратору питания. Запись о передаче отчета и анкет регистрируется в журнале.

5.13. В случае установления по результатам анкетирования неудовлетворенности родителей (законных представителей) системой организации питания, администратор питания в рамках своих полномочий:

1) доводит информацию о результатах анкетирования до руководителя образовательной организации;

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 образовательной организации.

5.14. Не позднее пятнадцати дней со дня получения отчета и анкет администратор питания фиксирует в отчете результаты работы, указанной в пункте 5.13 настоящего Положения, визирует отчет и передает его руководителю образовательной организации для утверждения. Отчет утверждается руководителем образовательной организации в течение трех рабочих дней со дня получения.

В случае неудовлетворенности отчетом руководитель образовательной организации в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, возвращает отчет администратору питания и устанавливает дополнительные сроки для устранения несоответствий.

5.15. В случае установления по результатам анкетирования удовлетворенности родителей (законных представителей) системой организации горячего питания обучающихся администратор питания не позднее трех рабочих дней со дня получения отчета и анкет визирует отчет и передает его руководителю образовательной организации для утверждения. Отчет утверждается руководителем образовательной организации в течение трех рабочих дней со дня получения

5.16. Делопроизводитель (секретарь) регистрирует в журнале номер отчета и дату его утверждения руководителем образовательной организации в день его получения. Утвержденный отчет, анкеты передаются на хранение администратору питания в соответствии с правилами делопроизводства образовательной организации.

5.17. Копия отчета в течение трех рабочих дней со дня его утверждения руководителем образовательной организации передается делопроизводителем (секретарем):

1) лицу, ответственному за размещение информации на сайте образовательной организации.

Лицо, ответственное за размещение информации на сайте образовательной организации, обеспечивает размещение скан-копию отчета на сайте образовательной организации в течение трех рабочих дней со дня его получения;

2) Классный руководитель 1-11 классов информирует родителей (законных представителей) 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 образовательной организации оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей.

6.2. В работе комиссии может принять участие любой родитель (законный представитель) обучающегося.

6.3. Комиссия формируется в составе не менее трех и не более пяти родителей (законных представителей) по их письменному заявлению для проведения одного контрольного мероприятия.

В составе комиссии не может быть более одного родителя (законного представителя) от одного класса.

6.4. Заявление на участие в работе комиссии подается на имя руководителя образовательной организации (приложение № 05 к настоящему Положению) при личном обращении заявителя по адресам: с. Боровинка, ул. Ленина, 40А, приемная кабинета директора; п. Лебедевка, ул. Советская, 22, кабинет директора; с. Шестаково, ул. Шоссейная, 17а, кабинет директора; понедельник-пятница: 9.00-12.00; 13.00-17.00.

При подаче заявления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

6.5. 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 образовательной организации с указанием в нем фамилии, имени, отчества, как члена комиссии.

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

6.7. Заявление регистрируется делопроизводителем (секретарем) в журнале регистрации работы комиссии по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся (далее – журнал) (приложение № 06 к настоящему Положению) в момент подачи заявления.

6.8. 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 Положения, заявитель включается в состав комиссии, формируемый на другой месяц (по согласованию с ним).

6.9. В случае если в срок, указанный в пункте 6.6 настоящего Положения, состав комиссии не сформировался по причине отсутствия заявлений на участие в работе комиссии в следующем месяце в количестве, установленном пунктом 6.3 настоящего Положения, заявитель включается в состав комиссии, формируемый на другой месяц (по согласованию с ним).

6.10. Состав комиссии по родительскому контролю в текущем месяце утверждается приказом руководителя образовательной организации не ранее 1 числа текущего месяца и не позднее 5 числа текущего месяца.

Информация о составе комиссии в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, с контактными номерами телефонов членов комиссии доводится делопроизводителем (секретарем) до сведения всех членов комиссии путем направления на электронные адреса членов комиссии, указанные в заявлении.

Информация о составе комиссии в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, передается делопроизводителем (секретарем) на пункт охраны образовательной организации.

6.11. Участие в работе комиссии организуется родителями (законными представителями), являющимися членами комиссии, самостоятельно.

6.12. Члены комиссии самостоятельно выбирают день и время посещения образовательной организации в рамках установленного для них месяца участия в работе комиссии.

Время посещения образовательной организации рекомендуется выбирать с учетом установленного в образовательной организации графика приема пищи обучающимися.

6.13. Допуск членов комиссии в образовательную организацию осуществляется в любой учебный день во время работы столовой в соответствии с Правилами пропускного и внутриобъектового режимов, установленных в образовательной организации, санитарными нормами и правилами.

6.14. Члены комиссии в рамках установленного для них месяца участия в работе комиссии допускаются в образовательную организацию для проведения родительского контроля один раз. Продолжительность контрольного мероприятия не может превышать одного часа.

Комиссия допускается в образовательную организацию, если в ее составе фактически присутствуют не менее двух родителей (законных представителей). Члены комиссии, не участвующие в работе комиссии, в другой день для проведения контрольного мероприятия в образовательную организацию не допускаются.

6.15. Допуск комиссии в образовательное учреждение осуществляется в присутствии представителя образовательной организации - администратора питания, а в его отсутствие – дежурного администратора или иного уполномоченного администрацией образовательной организации представителя.

Представитель образовательной организации сопровождает комиссию при проведении контрольного мероприятия, дает пояснения по вопросам организации процесса горячего питания обучающихся, расположения помещений для приготовления и приема пищи, размещения информации, меню и пр.

6.16. Проведение контрольного мероприятия комиссией осуществляется в форме наблюдения. При посещении образовательной организации члены комиссии должны действовать добросовестно, проявлять уважение в отношении сотрудников образовательной организации и организатора питания, обучающихся, не должны нарушать и вмешиваться в процесс жизнедеятельности образовательной организации.

6.17. 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 образовательной организации, сопровождающим комиссию в соответствии с пунктом 6.16 настоящего Положения.

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 документами пищеблока, утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным циклическим меню;
- 3) знакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции 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);
- 4) проводить наблюдение за осуществлением бракеража готовой продукции, получать у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения бракераже готовой продукции;
- 5) проводить наблюдение за реализацией блюд и продукции меню, накрытием столов;
- 6) проводить наблюдение за полнотой потребления обучающимися блюд и продукции меню, соблюдением обучающимися правил личной гигиены;
- 7) приобретать за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию меню;
- 8) проводить контроль температуры и веса блюд, продукции меню;

9) проводить опрос работников, задействованных в организации предоставления горячего питания обучающихся, по предмету оценки;

10) реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

6.20. Работники образовательной организации и организатора питания обязаны предоставлять комиссии беспрепятственный доступ к проверяемым помещениям, документам и материалам, давать пояснения.

6.21. Результаты контрольного мероприятия фиксируются комиссией в оценочном листе (приложение № 07 к настоящему Положению).

6.22. Оценочный лист передается комиссией делопроизводителю (секретарю) в день проведения контрольного мероприятия. Делопроизводитель (секретарь) 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 секретарем в журнале.

6.23. В случае установления по результатам работы комиссии неудовлетворенности системой организации горячего питания обучающихся, администратор питания в рамках своих полномочий:

1) доводит информацию о результатах работы комиссии до руководителя образовательной организации;

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 образовательной организации.

6.24. Не позднее пятнадцати дней со дня получения оценочного листа администратор питания составляет отчет о результатах работы комиссии по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся (приложение № 08 к настоящему Положению) (далее – отчет), в случае, предусмотренном п. 6.25 Положения, также фиксирует результаты работы по устранению нарушений и несоответствий, визирует отчет и передает его руководителю образовательной организации для утверждения. Отчет утверждается руководителем образовательной организации в течение трех рабочих дней со дня получения.

В случае неудовлетворенности отчетом руководитель образовательной организации в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, возвращает отчет организатору питания и устанавливает дополнительные сроки для устранения несоответствий.

6.25. Делопроизводитель (секретарь) регистрирует в журнале номер отчета и дату его утверждения в день его получения.

Утвержденный отчет, оценочный лист передаются на хранение администратору питания в соответствии с правилами делопроизводства образовательной организации.

6.26. Копия отчета в течение трех рабочих дней со дня его утверждения руководителем образовательной организации:

1) передается делопроизводителем (секретарем) лицу, ответственному за размещение информации на сайте образовательной организации. Лицо, ответственное за размещение информации на сайте образовательной организации, обеспечивает размещение скан-копию отчета на сайте образовательной организации в течение трех рабочих дней со дня его получения;

2) направляется делопроизводителем (секретарем) родителям (законным представителям), 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 образовательной организацией осуществляется при взаимодействии с обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся.

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

7.3. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в образовательной организации в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) может отличаться от условий, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с действующими санитарными правилами и нормативами. Проведение контрольных мероприятий может быть приостановлено приказом директора образовательной организации в связи с введенным в Тюменской области, Заводоуковском городском округе режимом повышенной готовности, проведением карантинных мероприятий.