

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Котлубанская средняя школа»

ПРИНЯТО
с учетом мнения Совета родителей
МБОУ «Котлубанская СШ»
Протокол от 30.08.2024 № 1

Председатель Совета родителей


Елизарова Н.А.

ПРИНЯТО
с учетом мнения Совета школы
МБОУ «Котлубанская СШ»
Протокол от 30.08.2024 № 1

Председатель Совета школы


Калинина Н.П.

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ

Приказом
МБОУ «Котлубанская СШ»
от 30.08.2024 № 46

Директор школы

Сапрыгина В.Г.



**ПОРЯДОК
ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
ВОСПИТАННИКОВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ
ПИТАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ КОТЛУБАНСКОГО ДЕТСКОГО
САДА «РОМАШКА»- СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
МБОУ «КОТЛУБАНСКАЯ СШ»**

2024г

Родительский контроль осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об основах общественного контроля, нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», и в соответствии с локальными актами Котлубанского детского сада «Ромашка»- структурного подразделения МБОУ «Котлубанская СШ», разработанными на основании настоящего Порядка.

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает порядок доступа родителей (законных представителей) для контроля качества оказания услуг питания на пищеблоке и групповые помещения.

1.2. Положение разработано в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами РФ Волгоградской области и локальными актами Котлубанского детского сада «Ромашка»- структурного подразделения МБОУ «Котлубанская СШ».

1.3. Основными задачами посещения пищеблока родителями воспитанников являются:

- совершенствование организации питания воспитанников;
- контроль за исполнением законодательства РФ в области организации питания воспитанников и формирование предложений для принятия решений по улучшению питания;
- повышение эффективности и профессионального мастерства работников, связанных с организацией питания в детском саду.

1.4. Пропаганда принципов здорового образа жизни, в том числе правильного питания дошкольников.

1.5. Родители при посещении пищеблока и групповых помещений руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, а также настоящим Положением.

1.6. Родители при посещении пищеблока и групповых помещений должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам Котлубанского детского сада «Ромашка»- структурного подразделения МБОУ «Котлубанская СШ», сотрудникам исполнителя услуг питания, воспитанникам и иным посетителям.

2. Организация и оформление посещения родителями (законными представителями) пищеблока и групповых помещений

2.1. Родители (законные представители) посещают пищеблок и групповые помещения в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с планом-графиком (приложение 1), разработанным и утвержденным директором Школы по согласованию с Советом родителей.

2.2. Внеплановые посещения пищеблока и групповых помещений осуществляется на основании заявки, поступивших от родителей и согласованных с уполномоченным лицом детского сада.

2.3. Заявка на посещение пищеблока и групповых помещений подается непосредственно в Котлубанском детском саду «Ромашка»- структурном подразделении МБОУ «Котлубанская СШ» не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией Школы.

2.4. Заявка подается на имя директора Школы и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной форме.

2.5. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);

- Ф.И.О. родителя (законного представителя);
- контактном номере телефона родителя (законного представителя);
- Ф.И.О. воспитанника, в интересах которого действует родитель;

2.6. Заявка должна быть рассмотрена директором Школы или иным уполномоченным лицом Структурного подразделения не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.7. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения пищеблока или группового помещения в указанное родителем в заявке время, сотрудник Структурного подразделения уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем письменно или устно.

2.8. Посещение пищеблока или группового помещения осуществляется родителями самостоятельно или в сопровождении представителя Структурного подразделения или исполнителя услуг по питанию.

2.9. Родитель может остаться на пищеблоке или групповом помещении и после раздачи пищи менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания.

2.10. По результатам посещения пищеблока и групповых помещений родитель (и) делает(ют) отметку в Книге посещения (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью и печатью директора Школы).

2.11. Результаты посещения (отзывы, предложения, замечания) родителями оформляется в форме акта о результатах проверки, о чем делается отметка в Книге посещения, а сам акт подлежит передаче в администрацию Структурного подразделения).

2.12. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету в Структурном подразделении, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.13. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в квартал, по необходимости (в течение 3 дней) и с оформлением протокола заседания.

3. Права родителей (законных представителей) при посещении пищеблока и групповых помещений

3.1. Родители (законные представители) воспитанников имеют право посетить помещения, где осуществляется реализация основного питания и прием пищи.

3.2. Допуск родителей в пищеблок и помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом Школы. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом Структурного подразделения, регламентирующими деятельность комиссии.

3.3. Родители (законные представители), не входящие в состав бракеражной комиссии получают необходимые сведения об организации питания в Структурном подразделении от членов бракеражной комиссии, присутствующих во время посещения пищеблока и группового помещения или путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

3.4. Родителям (законным представителям) воспитанников должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню-раскладку и меню требования на день с фактически выдаваемыми блюдами;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения пищеблока бракеража готовой продукции и сырья;
- снять пробу блюд;

- проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд;
- наблюдать полноту потребления блюд основного меню;
- зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения пищеблока и групповых помещений;
- довести информацию до сведения администрации Структурного подразделения и совета родителей;
- реализовать иные права.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанников путем его размещения в информационном уголке и на сайте Котлубанского детского сада «Ромашка»- структурного подразделения МБОУ «Котлубанская СШ», а так же на общем родительском собрании и родительских собраниях в группах.

4.2. Содержание Положения и график посещения пищеблока и групповых помещений доводится до сведения сотрудников Структурного подразделения исполнителя услуг питания.

4.3. Директор Школы назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими пищеблока и групповых помещений (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.

4.4. Котлубанский детский сад «Ромашка»- структурное подразделение МБОУ «Котлубанская СШ», в лице ответственного сотрудника, необходимо:

- информировать родителей об организации питания воспитанников;
- проводить разъяснения порядка посещения родителями пищеблока и групповых помещений;
- проводить с сотрудниками разъяснения о порядке посещения родителями пищеблока и групповых помещений.

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет администрация Структурного подразделения.

График посещения пищеблока и групповых помещений
Котлубанского детского сада «Ромашка»- структурного подразделения
МБОУ «Котлубанская СШ»

№	Указать группы, которые были обеспечены питанием в период проверки	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Участник комиссии (Ф.И.О. родителя, группа воспитанников)	Участник комиссии (представитель детского сада; организации, представляющей услуги по организации питания- Ф.И.О., должность)	Отметка о посещении (подпись, расшифровка)	Отметка о предоставлении книги посещения пищеблока и групповых помещений

Директору
МБОУ «Котлубанская СШ»
Сапрыкиной В.Г.

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

тел. _____

Заявка на участие в проверке организации питания

Я, _____ законный
представитель _____ (Ф.И.О.
воспитанника), посещающий _____ группу, прошу включить меня в
график посещения пищеблока и группового помещения), а так же в состав комиссии,
осуществляющей родительский контроль за организацией питания в образовательной
организации Котлубанского детского сада «Ромашка»- структурного подразделения
МБОУ «Котлубанская СШ».

Дата _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Книга посещения пищеблока

1. Родитель (Ф.И.О.) _____

Дата посещения _____

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием причин снижения оценки, в случае снижения оценки): _____

Предложения: _____

Благодарности: _____

Замечания: _____

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами образовательной организации оставленных комментариев: _____

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры:

Родитель _____ Подпись _____ Дата _____

Уполномоченное лицо образовательной организации

(Ф.И.О.) _____

Должность _____ Подпись _____ Дата _____

Акт проверки организации питания № _____

наименование образовательной организации

« _____ » _____ 20 _____ г

Комиссией по контролю за организацией и качеством питания, в составе:

Проведена проверка организации питания в Котлубанском детском саду «Ромашка»-структурного подразделения МБОУ «Котлубанская СШ» по адресу: 403018, Волгоградская область, Городищенский район, п.Котлубань, ул.Пролетарская, д.10

Основание проведения проверки: _____

Цель проверки, осуществление контроля:

- за состоянием пищеблока;
- за наличием утвержденного меню;
- за соответствием завтрака/обеда утвержденному меню;
- за соблюдением воспитанниками личной гигиены;
- за работой бракеражной комиссии;
- за качеством готовой продукции (блюд)

В ходе проверки установлено:

№	Объект контроля	Да	Нет
1	Блюдо выглядит аппетитно		
2	Наличие ежедневное меню		
3	Соответствие блюда ежедневному меню (пункт 2)		
4	Еда вкусная (если нет, то в ином указать органолептические свойства- цвет, запах, вкус)		
5	Основное блюдо горячее		
6	Блюдо качественное (нет горелого, плесени и т.д.)		
7	Отсутствуют сколы на столовой посуде		
8	Зал приема пищи чистый		
9	Обеденные столы чистые (протертые)		
10	Спецодежда у персонала столовой чистая и опрятная (наличие масок и перчаток)		

Проверкой установлено (иное): _____

Полнота потребления блюд и продукция основного, дополнительного меню (из расчета: кол-во не съеденных порций/ общее кол-во накрытых блюд)= _____% не съеданности блюд (определяется визуально).

Выводы и предложения: _____

Члены комиссии

Ф.И.О. _____	Подпись _____

Оценочный лист (заполняется по желанию)

№	Объект контроля	Да	Нет
1	Блюдо выглядит аппетитно		
2	Наличие ежедневное меню		
3	Соответствие блюда ежедневному меню (пункт 2)		
4	Еда вкусная (если нет, то в ином указать органолептические свойства- цвет, запах, вкус)		
5	Основное блюдо горячее		
6	Блюдо качественное (нет горелого, плесени и т.д.)		
7	Отсутствуют сколы на столовой посуде		
8	Зал приема пищи чистый		
9	Обеденные столы чистые (протертые)		
10	Спецодежда у персонала столовой чистая и опрятная (наличие масок и перчаток)		

Заполнено

Ф.И.О. родителя (законного представителя), участвовавшего в проверке, подпись