

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий НРМ ДОБУ «Центр развития ребенка – детский сад «Теремок»

Р.О.Сазонова

Приказ № 102 -О от 22.04.2022 г.

Порядок
проведения мероприятий по родительскому контролю
за организацией питания в период каникулярного отдыха
в Нефтеюганском районном муниципальном дошкольном образовательном бюджетном
учреждении «Центр развития ребенка – детский сад «Теремок»
(НРМ ДОБУ «ЦРР-д/с «Теремок»)

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 НРМ ДОБУ «ЦРР-д/с «Теремок» (далее Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает цели и задачи родительского контроля за организацией питания детей в каникулярный период (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 Учреждении.

1.3. Настоящий Порядок подлежит размещению на официальном сайте Учреждения 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 питанием обучающихся;
- 2) повышение эффективности и результативности деятельности Учреждения, направленной на обеспечение охраны здоровья обучающихся.

2.2. *Задачами родительского контроля являются:*

- 1) общественный контроль за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов, локальных нормативных актов, организационнораспорядительных документов Учреждения при организации 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 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 Учреждении по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Порядку).

5.2. Анкетирование проводится по инициативе не менее трех родителей заявивших желание принять участие в родительском контроле за питанием детей во время каникулярного периода.

5.3. Анкетирование родителей и детей проводится не чаще 1 раза в смену отдыха. 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 Учреждения (приложение № 2 к настоящему Порядку) при личном обращении заявителей или одного из заявителей из инициативной группы родителей по адресу: гп Пойковский, мкр 2 здание 48. Время работы: пн.-пт. 8.30 – 18.30, сб.-вс. – выходной, обеденный перерыв 12.00 – 14.00.

При подаче заявления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

5.6. Заявление регистрируется в журнале учета родительского контроля в форме анкетирования удовлетворенности системой организации питания детей в каникулярный период (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 учреждение направляет по электронной почте или передает родителям анкету удовлетворенности системой организации питания детей в каникулярный период.

5.8. Анкетирование проводится в течение 5 (пяти) дней со дня регистрации заявления.

5.9. Учреждение в течение пяти рабочих дней составляет отчет о проведении анкетирования удовлетворенности системой организации питания детей в каникулярный период (приложение № 4 к настоящему Порядку) (далее в целях настоящего раздела - отчет).

5.10. В течение трех рабочих дней со дня получения отчета и анкет данные регистрируются в журнале.

5.11. В случае установления по результатам анкетирования неудовлетворенности родителей системой организации питания детей в каникулярный период, ответственное лицо в рамках своих полномочий:

1) доводит информацию о результатах анкетирования до руководителя Учреждения; 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 Учреждения.

5.12. Не позднее пятнадцати дней со дня получения отчета и анкет ответственное лицо фиксирует в отчете результаты работы, указанной в пункте 5.12 настоящего Порядка, визирует отчет и передает его руководителю Учреждения для утверждения. Отчет утверждается руководителем Учреждения в течение трех рабочих дней со дня получения. В случае неудовлетворенности отчетом руководитель Учреждения в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, возвращает отчет и устанавливает дополнительные сроки для устранения несоответствий.

5.13. В случае установления по результатам анкетирования удовлетворенности родителей системой организации питания детей в каникулярный период ответственное лицо не позднее трех рабочих дней со дня получения отчета и анкет визирует отчет и передает его руководителю Учреждения для утверждения. Отчет утверждается руководителем Учреждения в течение трех рабочих дней со дня получения.

5.14. Утвержденный отчет, анкеты передаются на хранение ответственному лицу Учреждения в соответствии с правилами делопроизводства Учреждения.

5.15. Копия отчета в течение трех рабочих дней со дня его утверждения руководителем Учреждения передается:

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

6. Участие в работе комиссии.

6.1. Родительский контроль в форме участия в работе комиссии осуществляется не чаще одного раза в смену.

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.

6.4. Заявление на участие в работе комиссии (далее в целях настоящего раздела - заявление) подается на имя руководителя Учреждения (приложение № 5 к настоящему

Порядку) при личном обращении заявителя по адресу гп Пойковский, мкр 2 здание 48. Время работы: пн.-пт. 8.30 – 18.30, сб.-вс. – выходной, обеденный перерыв 12.00 – 14.00.

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

6.6. 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) 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 Учреждения с указанием в нем фамилии, имени, отчества, как члена комиссии.

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

6.8. Заявление регистрируется в журнале регистрации работы комиссии по родительскому контролю за организацией питания детей в каникулярный период (далее в целях настоящего раздела - журнал) (приложение № 6 к настоящему Порядку) в момент подачи заявления.

6.9. Состав комиссии по родительскому контролю в текущем месяце утверждается приказом руководителя Учреждения 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, передается на пункт охраны Учреждения.

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

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

6.12. Допуск членов комиссии в Учреждение осуществляется в любой день работы лагеря во время работы столовой в соответствии с Правилами пропускного и внутриобъектового режимов, установленных в Учреждении, санитарными нормами и правилами.

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

6.14. Допуск комиссии в Учреждение осуществляется в присутствии представителя Учреждения. Представитель Учреждения 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.

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

6.16. 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 Учреждения.

6.17. 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) проводить наблюдение за осуществлением бракеража готовой продукции, получать у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения бракераже готовой продукции;
- 4) проводить наблюдение за реализацией блюд и продукции основного, дополнительного меню, накрытием столов;
- 5) проводить наблюдение за полнотой потребления обучающимися блюд, соблюдением учащимися правил личной гигиены;
- 7) приобретать за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию основного, дополнительного меню;

6.17. Работники Учреждения и организации, оказывающей услуги по обеспечению питанием обучающихся, обязаны предоставлять комиссии беспрепятственный доступ к проверяемым помещениям, документам и материалам, давать пояснения.

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

6.19. Оценочный лист передается комиссией в день проведения контрольного мероприятия, регистрируется в журнале 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.

6.20. В случае установления по результатам работы комиссии неудовлетворенности системой организации питания обучающихся, ответственное лицо, в рамках своих полномочий:

- 1) доводит информацию о результатах работы комиссии до руководителя Учреждения;
- 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 Учреждения.

6.21. Не позднее пятнадцати дней со дня получения оценочного листа ответственное лицо составляет отчет о результатах работы комиссии по родительскому контролю за организацией питания детей в каникулярный период (приложение № 8 к настоящему Порядку) (далее в целях настоящего раздела - отчет), в случае, предусмотренном п. 6.22 Порядка, также фиксирует результаты работы по устранению нарушений и несоответствий, визирует отчет и передает его руководителю Учреждения для утверждения. Отчет утверждается руководителем Учреждения в течение трех рабочих дней со дня получения В случае неудовлетворенности отчетом руководитель Учреждения в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, возвращает отчет и устанавливает дополнительные сроки для устранения несоответствий.

6.22. Ответственное лицо регистрирует в журнале номер отчета и дату его утверждения в день его получения. Утвержденный отчет, оценочный лист передаются на хранение

ответственному лицу Учреждения в соответствии с правилами делопроизводства Учреждения.

6.23. Копия отчета в течение трех рабочих дней со дня его утверждения руководителем Учреждения:

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

2) Направляется 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 Учреждением осуществляется при взаимодействии с обучающимися, родителями (законными представителями) учащихся.

7.2. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания детей в каникулярный период в Учреждении 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 Учреждения в связи с введенным режимом повышенной готовности, проведением карантинных мероприятий.

Анкета ребенка
(заполняется вместе с родителями)

Пожалуйста, выберите варианты ответов. Если требуется развернутый ответ или дополнительные пояснения, напишите в специальную строку.

1. УДОВЛЕТВОРЯЕТ ЛИ ВАС СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ЛАГЕРЕ?

- ДА
- НЕТ
- ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ

2. УДОВЛЕТВОРЯЕТ ЛИ ВАС САНИТАРНОЕ СОСТОЯНИЕ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

- ДА
- НЕТ
- ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ

3. НАЕДАЕТЕСЬ ЛИ ВЫ В ШКОЛЕ?

- ДА
- ИНОГДА
- НЕТ

4. НРАВИТСЯ ПИТАНИЕ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

- ДА
- НЕТ
- НЕ ВСЕГДА

5. ЕСЛИ НЕ НРАВИТСЯ, ТО ПОЧЕМУ?

- НЕВКУСНО ГОТОВЯТ
- ОДНООБРАЗНОЕ ПИТАНИЕ
- ГОТОВЯТ НЕЛЮБИМУЮ ПИЩУ
- ОСТЫВШАЯ ЕДА
- МАЛЕНЬКИЕ ПОРЦИИ
- ИНОЕ _____

6. УСТРАИВАЕТ МЕНЮ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

ДА

НЕТ

ИНОГДА

7. СЧИТАЕТЕ ЛИ ПИТАНИЕ В ЛАГЕРЕ ЗДОРОВЫМ И ПОЛНОЦЕННЫМ?

ДА

НЕТ

8. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ИЗМЕНЕНИЮ МЕНЮ: _____

9. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ _____

Приложение № 2 к Порядку

Заведующему
НРМ ДОБУ «ЦРР-д/с «Теремок»
Сазоновой Раисе Олеговне
ФИО

ФИО родителя (законного представителя)

(номер телефона уполномоченного заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении анкетирования в целях оценки удовлетворенности
системой организации питания детей в каникулярный период

В соответствии с Порядком проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания детей в каникулярный период в НРМ ДОБУ «ЦРР-Д\с «Теремок» прошу провести анкетирование родителей и детей в целях оценки удовлетворенности системой организации питания в каникулярный период.

Подпись

ФИО родителя (законного представителя)

« ____ » _____ 202_г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий
 НРМ ДОБУ «ЦРР-д/с «Теремок»
Сазонова Раиса Олеговна
 (подпись) (фамилия, инициалы)
 « _____ » _____ 202...г.
 М.п.

Отчет
 о проведении анкетирования удовлетворенности
 системой организации питания обучающихся

1. Общие сведения

Количество полученных анкет: _____

2. Анализ анкет

№	Вопрос анкеты	Ответ на вопрос анкеты с указанием количества ответивших (чел.)		
		Да	Нет	Затруднился ответить
1	Удовлетворяет система организации питания в лагере	Да	Нет	Затруднился ответить
2	Удовлетворяет санитарное состояние столовой	Да	Нет	Затруднился ответить
3	Наедается во время приема пищи	Да	Нет	Иногда
4	Нравится питание в столовой учреждения	Да	Нет	Не всегда
5	Если не нравится, то почему	Невкусно	Однообразно	Остывшая еда
		Маленькие порции	Готовят нелюбимую пищу	Иное
6	Устраивает меню столовой	Да	Нет	Иногда

7	Считает питание в лагере здоровым и полноценным	Да		Нет
8	Предложения по изменению меню			
9	Предложения по улучшению питания			
Выводы об удовлетворенности системой организации питания с учетом развернутых ответов или дополнительных пояснений				

3.Выполнение мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий

№	Выявленное нарушение/несоответствие ^{8*}	Мероприятия по устранению нарушений/несоответствий	Срок выполнения мероприятий	Отметка о выполнении	Примечания
1	2	3	4	5	6

*В случае установления по результатам анкетирования удовлетворенности системой организации питания детей в каникулярный период, ответственное лицо фиксирует отсутствие выявленных нарушений и несоответствий.

Ответственное лицо _____ / _____

« ____ » _____ 202_ г.

Заведующему
НРМ ДОБУ «ЦРР-д/с «Теремок»
Сазоновой Раисе Олеговне _____
ФИО

от _____
ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в работе комиссии по родительскому контролю за организацией питания детей в каникулярный период

Я,

ФИО

Проживающий (ая) по адресу _____
Действующий(ая) в качестве законного представителя _____,
в соответствии с Порядком проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания детей в каникулярный период в НРМ ДОБУ «ЦРР – д/с «Теремок», прошу включить меня в состав комиссии по родительскому контролю за организацией питания детей в каникулярный период.

Электронный адрес _____

Контактный номер телефона _____

« ____ » _____
_____ / _____

202__ г.

подпись

расшифровка

Я даю согласие НРМ ДОБУ «ЦРР – д/с «Теремок» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, а также на передачу другим членам комиссии моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, контактный номер телефона, электронный адрес), на размещение оценочного листа, составляемого по результатам работы комиссии, на официальном сайте НРМ ДОБУ «ЦРР – д/с «Теремок» с указанием в нем фамилии, имени, отчества, как члена комиссии, в целях организации работы комиссии по родительскому контролю за организацией питания детей в каникулярный период.

« ____ » _____ 202__ г.

_____ / _____
подпись

расшифровка

Оценочный лист
комиссии по родительскому контролю за организацией питания
детей в каникулярный период

Дата проведения проверки: _____

Состав комиссии по родительскому контролю за организацией питания обучающихся, проводившей проверку:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

	Вопрос	Да/нет
1	Имеется ли в организации меню?	
	А) да, для всех возрастных групп и режимов функционирования организации	
	Б) да, но без учета возрастных групп	
	В) нет	
2	Вывешено ли цикличное меню для ознакомления родителей и детей?	
	А) да	
	Б) нет	
3	Вывешено ли ежедневное меню в удобном для ознакомления родителей и детей месте?	
	А) да	
	Б) нет	
4.	В меню отсутствуют повторы блюд?	
	А) да, по всем дням	
	Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
5.	В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты	
	А) да, по всем дням	
	Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
6.	Соответствует ли регламентированное цикличным меню количество приемов пищи	

	режиму функционирования организации?	
	А) да	
	Б) нет	
7.	Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии?	
	А) да	
	Б) нет	
8	От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж?	
	А) да	
	Б) нет	
9	Выявлялись ли факты не допуска к реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии (за период не менее месяца)?	
	А) нет	
	Б) да	
10	Созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии)?	
	А) да	
	Б) нет	
11	Проводится ли уборка помещений после каждого приема пищи?	
	А) да	
	Б) нет	
12	Качественно ли проведена уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии?	
	А) да	
	Б) нет	
13	Обнаруживались ли в помещениях для приема пищи насекомые, грызуны и следы их жизнедеятельности?	
	А) нет	
	Б) да	
14	Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены?	
	А) да	
	Б) нет	
15	Выявлялись ли замечания к соблюдению детьми правил личной гигиены?	

	А) нет	
	Б) да	
16	Выявлялись ли при сравнении реализуемого меню с утвержденным меню факты исключения отдельных блюд из меню?	
	А) нет	
	Б) да	
17	Имели ли факты выдачи детям остывшей пиццы?	
	А) нет	
	Б) да	