|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Комитет по здравоохранению Санкт-ПетербургаСанкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Медицинский колледж № 1» |

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОНа заседании педагогического совета «26» августа 2022 г. | Введено в действие приказом № 62-о  «01» сентября 2022 г.  |
|  |  |

**Положение**

**о родительском контроле организации горячего питания обучающихся**

 **ПК-02.29-2022**

Санкт-Петербург

2022

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о родительском контроле организации горячего питания обучающихся (далее - Положение) регламентирует порядок осуществления родителями (законными представителями) обучающихся совместно с администрацией Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж №1» Кировского района Санкт-Петербурга (далее – СПб ГБПОУ«МК№1») родительского контроля организации горячего питания обучающихся и принимается в целях улучшения организации питания обучающихся, проведения мониторинга результатов родительского контроля, формирования предложений для принятия решений по улучшению питания в столовой СПб ГБПОУ«МК№1» .

1.2. Положение разработано на основании:

1.2.1. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. ФЗ-52 от 30.04.1996г. п.1, п.2 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

1.2.3. ФЗ-29 от 02.01.2000г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

1.2.4. Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

1.2.5. Санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания населения»;

 1.2.6. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.03.2012 № 213н/178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»;

1.2.7. Методических рекомендаций по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций МР 2.4. 0179-20;

1.2.8. Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях».

1.2.9. Уставом колледжа;

1.3. Питание в СПб ГБПОУ «МК№1» организовано с привлечением организации, выбранной администрацией согласно Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.4. Для решения вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания в СПб ГБПОУ «МК№1» действует Совет по питанию, при котором создаётся комиссия (родительский контроль) за организацией и качеством горячего питания обучающихся (далее - Комиссия).

1.5. Организация родительского контроля организации и качества питания обучающихся может осуществляться в форме:

1.5.1. анкетирования родителей и детей;

1.5.2. посещения столовой СПб ГБПОУ «МК№1» родителями (законными представителями) обучающихся в соответствии с Порядком доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую для осуществления родительского контроля (Приложение 1);

1.5.3. участия в работе Совета по питанию.

1.6. Деятельность членов Комиссии основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

**2. Цели и задачи**

2.1. **Целями** работы Комиссии являются:

2.1.1. Создание оптимальных условий, направленных на обеспечение обучающихся сбалансированным питанием качественного приготовления с соблюдением санитарно- гигиенических норм и требований.

2.1.2. Организация общественного контроля питания обучающихся, работы столовой СПб ГБПОУ «МК№1», соблюдения работниками столовой и обучающимися требований СанПиН. 2.1.3. Пропаганда принципов здорового образа жизни и полноценного питания.

2.1.4. Исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность СПб ГБПОУ «МК№1» в области защиты прав и свобод обучающихся, их здоровья и питания.

2.1.5. Реализация принципов государственной политики в области образования, охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности обучающихся граждан Российской Федерации.

2.2. Комиссия в своей работе решает следующие задачи:

2.2.1. Оценка

 2.2.1.1. соответствия реализуемых блюд утвержденному меню;

 2.2.1.2. санитарно-технического содержания помещения для приема пищи,

состояния столовой мебели, посуды и т.п.;

 2.2.1.3. условий соблюдения обучающимися правил личной гигиены;

2.2.1.4. наличия и состояния санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;

 2.2.1.5. объема и вида пищевых отходов после приема пищи;

2.2.1.6. вкусовых предпочтений детей, их удовлетворенности ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей (с согласия их родителей (законных представителей));

 2.2.1.7. информирования родителей и детей о принципах здорового питания.

2.2.2. Контроль

 2.2.2.1. соблюдения графика питания,

 2.2.2.2. организации приема пищи обучающихся,

 2.2.2.3. соблюдения температурного режима выдачи блюд,

 2.2.2.4. соблюдения норм выдачи блюд и изделий,

 2.2.2.5. культуры обслуживания,

 2.2.2.6. санитарного состояния столовой.

2.2.3. Выработка предложений по:

 2.2.3.1. улучшению качества питания,

2.2.3.2. изменению ассортимента продукции, 2.2.3.3. улучшению культуры обслуживания,

 2.2.3.4. внедрению дополнительных форм организации питания.

2.2.4. Анализ существующего состояния организации питания, внесение предложений по увеличению охвата питанием обучающихся.

2.2.5. Информирование администрации СПб ГБПОУ «МК№1», педагогов, родителей о результатах своей работы.

 2.2.6. Содействие администрации в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

1. **Организационные принципы работы Комиссии**

3.1. Комиссия создается в начале учебного года.

* 1. На заседании Совета по питанию определяются: состав, цели и содержание работы Комиссии, утверждается план работы на учебный год.
	2. В состав Комиссии входят:
		1. Председатель Комиссии;
		2. Члены Комиссии (представители СПб ГБПОУ «МК№1», родительской общественности).
1. **Организация работы Комиссии**

4.1. Комиссия строит свою работу в соответствии с планом работы на учебный год, определяя цели и задачи текущего контроля его сроки, подведение итогов и время на устранение отмеченных недостатков в ходе контроля.

* 1. Комиссия осуществляет свои функции вне плана (графика) работы
		1. по инициативе администрации,
		2. по жалобе,
		3. из-за нарушения нормативно-правовых актов в области защиты прав ребенка, его здоровья, питания, безопасности со стороны работников пищеблока, педагогических работников, администрации школы.
	2. Результаты контроля отражаются в акте (Приложение 2, 3).

 4.4. Плановая работа Комиссии должна осуществляться не реже 1 раза в

семестр. Заседание комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.

**5. Права и ответственность Комиссии**

5.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

5.1.1. контролировать организацию и качество питания обучающихся;

5.1.2. получать информацию от заведующего производством столовой СПб ГБПОУ «МК№1», медицинского работника о выполнении ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;

5.1.3. проводить проверку работы столовой СПб ГБПОУ «МК№1» в неполном составе, но в присутствии не менее 2/3 ее членов на момент проверки;

5.1.4. вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.

5.2. Комиссия несет ответственность за

5.2.1. необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг;

5.2.2. невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

6. **Документация комиссии по контролю организации питания**

6.1. Акты контроля за организацией питания хранятся у ответственного за организацию питания СПб ГБПОУ «МК№1»

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательной организации, принимается на заседании педагогического собрания и утверждается (вводится в действие) приказом директора СПб ГБПОУ «МК№1».

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1

**Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую СПб ГБПОУ «МК№1» для осуществления родительского контроля**

1. **Общие положения** 1.1. Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую СПб ГБПОУ «МК№1» (далее - Порядок) разработан с целью соблюдения прав и законных интересов, обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания.
	1. Основными целями посещения школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся являются:
		1. обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
		2. взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации питания;
		3. повышение эффективности деятельности столовой СПб ГБПОУ «МК№1».
	2. Порядок устанавливает организацию посещения и оформление посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой.
	3. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой СПб ГБПОУ «МК№1» руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о родительском контроле организации горячего питания обучающихся и иными локальными нормативными актами образовательной организации.
	4. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам столовой, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.
2. **Организация и оформление посещения**

2.1. Родителю (законному представителю) обучающегося, изъявившему желание участвовать в мониторинге питания, необходимо:

* + 1. заблаговременно уведомить об этом письменно или в форме электронного обращения администрацию СПб ГБПОУ «МК№1»;
		2. войти в состав комиссии по контролю за организацией питания или согласовать разовое/периодическое участие в составе указанной комиссии по решению Совета по питанию или согласовать индивидуальное посещение помещения для приёма пищи по вопросу, относящемуся к питанию своего ребёнка;
	1. Посещение столовой родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется в любой учебный день во время работы столовой на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.
	2. В течение одной смены питания каждого рабочего дня столовой могут посетить не более 2 посетителей. При этом от одной группы (на 1 перемене) посетить столовую может только 1 законный представитель. Родители (законные представители) обучающихся из разных групп могут посетить столовую как на одной, так и на разных переменах.
	3. Родители (законные представители) обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания по группам и имеют право выбрать для посещения как перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка, так и любую иную перемену, во время которой осуществляется отпуск горячего питания.
	4. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой СПб ГБПОУ «МК№1» (Приложение № 1).
	5. Заявка на посещение столовой подается непосредственно в СПб ГБПОУ «МК№1» не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией СПб ГБПОУ «МК№1».
	6. Заявка на посещение столовой прикладываются к Журналу заявок на посещение столовой.
	7. Заявка должна содержать сведения о:
		1. желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
		2. ФИО родителя (законного представителя);
		3. контактном номере телефона родителя (законного представителя);
		4. ФИО и № группы обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель).
	8. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом СПб ГБПОУ «МК№1» не позднее одних суток с момента ее поступления.
	9. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им номеру телефона. В случае невозможности посещения столовой в указанное родителем (законным представителем) в заявке время, ответственный по питанию СПб ГБПОУ «МК№1» уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) письменно или устно.
	10. Результат рассмотрения заявки и время посещения, в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение столовой (Приложение № 1).
	11. Посещение столовой в согласованное время осуществляется родителем

(законным представителем) в присутствии сопровождающего ответственный по питанию СПб ГБПОУ «МК№1». Сопровождающий может присутствовать для дачи пояснений по организации процесса питания, расположения помещений в столовой и проч.

* 1. Родители (законные представители) могут остаться в столовой и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

**3. Права родителей (законных представителей)**

3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, в которых осуществляются реализация основного питания и прием пищи.

3.2. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

3.2.1. наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;

3.2.2. наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;

3.2.3. ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день;

3.2.4. ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного 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);

3.2.5. проверить температуру и вес блюд и продукции основного меню;

3.2.6. реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав

потребителей.

**4. Заключительные положения**

4.1. Содержание Порядка доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на сайте СПб ГБПОУ «МК№1».

4.2. Содержание Порядка и согласованная дата и время посещения столовой доводится до сведения сотрудников столовой.

4.3. Директор СПб ГБПОУ «МК№1» назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках посещения ими столовой СПб ГБПОУ «МК№1» (информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение столовой, согласование времени посещения, уведомление о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации).

4.4. Сотрудник, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, должен:

4.4.1. информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы столовой и действующих на ее территории правилах поведения;

4.4.2. информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Порядка;

4.4.3. проводить сотрудникам столовой разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой.

4.5. Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор, иные органы управления СПб ГБПОУ «МК№1» в соответствии с их компетенцией.

**Приложение № 1** к Порядку доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую СПб ГБПОУ «МК№1»

**Журнал заявок на посещение школьной столовой**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время поступления заявки | Заявитель, ФИО | № тел | Желаемые дата и время посещения столовой | ФИО, группа обучающегося | Результат рассмотрения | Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 **Приложение 2**

**к Положению о родительском контроле организации горячего питания**

**АКТ №**

**проверки столовой комиссией по контролю организации питания обучающихся от «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.**

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составила настоящий акт в том, что «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. была проведена проверка качества питания в столовой СПб ГБПОУ «МК№1». Время проверки: мин. (\_ перемена)

В ходе проверки выявлено:

|  |  |
| --- | --- |
| **Направление проверки**  | **Результат**  |
| Температура подачи блюд  |   |
| Весовое соответствие блюд  |   |
| Вкусовые качества готового блюда  |   |
| Соответствие приготовленных блюд утвержденному меню  |   |

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены Комиссии:

**Приложение 3**

**к Положению о родительском контроле**

 **организации горячего питания**

Дата проведения проверки:

Члены комиссии:

Форма оценочного листа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Вопрос | Да/Нет |
| 1 | Имеется ли в организации цикличное и ежедневное меню? |  |
| 2 | В меню отсутствуют повторы блюд? |  |
| 3 | В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты? |  |
| 4 | В наличии ли контрольная порция? |  |
| 5 | Выявлен ли недовес порций? |  |
| 6 | Есть ли в учреждении приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии? |  |
| 7 | От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж? |  |
| 8 | Выявлялись ли факты не допуска к реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии ( за период не менее месяца) |  |
| 9 | Проводится ли уборка помещений после каждого приема пищи? |  |
| 10 | Качественно ли проведена уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии? |  |