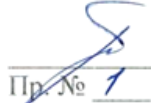


государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 4 муниципального района Безенчукский Самарской области, структурное подразделение «детский сад «Росинка»

ПРИНЯТО:

Управляющим советом

ГБОУ СОШ № 4 п.г.т. Безенчук



О.Ю. Гурова

Пр. № 1 от 29.08.22 г.

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического совета

Пр. № 1 от 29.08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБОУ СОШ № 4 п.г.т. Безенчук



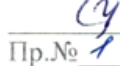
Л.В. Шеховцова



СОГЛАСОВАНО:

С Советом родителей

ГБОУ СОШ № 4 п.г.т. Безенчук



Е.Е. Кузнецова

Пр. № 1 от 29.08.22 г.

**Положение о родительском контроле
ГБОУ СОШ №4 п.г.т. Безенчук, структурное подразделение
«детский сад «Росинка»**

1. Общие положения

Положение разработано в соответствии с действующими в Российской Федерации и Самарской области нормативно-правовыми актами и локальными актами ГБОУ СОШ № 4 п.г.т. Безенчук. Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в с/п, реализующим программу дошкольного образования, государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 4 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области (далее с/п), предназначено для осуществления координированных действий работников с/п и родительской общественности по контролю организации питания дошкольников. А также устанавливает порядок доступа родителей (законных представителей) для контроля качества питания на пищеблоке и в групповых помещениях.

Цель контрольной деятельности представителей родительской общественности: совершенствование организации питания, контроль качества питания обучающихся детского сада, повышение ответственности работников, обеспечивающих организацию питания в с/п.

Основные задачи посещения пищеблока родителями воспитанников:

- способствовать улучшению качества питания обучающихся;
- осуществлять контроль за исполнением законодательства РФ в области организации питания воспитанников формировать предложения для принятия решений по улучшению питания;
- координировать взаимодействие администрации с/п, родителей (законных представителей) для улучшения организации питания обучающихся;
- пропагандировать один из принципов здорового образа жизни - правильное питание дошкольников.

Представители родительской общественности при посещении пищеблока и групповых помещений руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

Представители родителей 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 с/п, воспитанникам и иным посетителям.

Представителем родительской общественности может быть родитель, состоящий в родительском комитете группы или с/па, так же родитель, подавший предварительную заявку в администрацию д/с.

2. Функции родительского общественного контроля:

Основными направлениями деятельности являются:

- осуществление контроля организации качества питания обучающихся;
- проведение проверок качества питания воспитанников в соответствии с графиком и по результатам составление протокола контроля организации питания в с/п, с включением в него всей необходимой информации, а так же с указанием всех выявленных недочетов за подписью представителей родительской общественности;
- проверка соблюдения санитарных норм и правил, сроков хранения, условий хранения и реализации продуктов;
- осуществление контроля целевого использования продуктов питания и готовой продукции;
- осуществление контроля организации приема пищи обучающимися, за раздачей готовой пищи из пищеблока;
- осуществление контроля соответствия рационов питания согласно утвержденному меню, режимом питания;
- изучение мнения родителей (законных представителей) по организации и качеству питания, участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания обучающихся;
- участие, по особому распоряжению, в проведении обследований по письменным обращениям родителей (законных представителей) обучающихся о качестве питания и

- выработка необходимых рекомендаций по устранению выявленных нарушений;
- информирование администрации, педагогического коллектива, родителей о результатах проведенных проверок.

3. Права представителей родительской общественности по контролю за питанием:

Для осуществления возложенных функций предоставляются следующие права:

- изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;
- контролировать организацию и качество питания в детском саду;
- изучать практическую деятельность работников групп и пищеблока через наблюдение за соблюдением режима питания в детском саду, качеством приготовления пищи и др.;
- проводить проверку по графику не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек;
- изменить график проверки, если причина объективна;
- знакомиться с жалобами родителей (законных представителей), содержащими оценку работы по организации и качеству питания, давать по ним объяснения.

4. Организация и оформление посещения родительской общественности пищеблока и групповых помещений

Контроль осуществляется в виде:

- плановых проверок по плану-графику;
- внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом-графиком (Приложение № 1), который обеспечивает периодичность и исключает не рациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов комиссии в начале учебного года.

План-график утверждается методистом с/п и согласовывается с Родительским комитетом.

Внеплановые (экстренные) проверки осуществляются для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или урегулирования конфликтных ситуаций. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника.

Внеплановое посещение пищеблока и групповых помещений может проводиться на основании заявки, поступившей от родителей и согласованных с методистом.

Заявка на внеплановое посещение пищеблока и групповых помещений подается не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения. Сведения о заявке фиксируются в Журнале заявок на посещение. (Приложение №3)

Заявка подается в администрацию д/с и должна содержать сведения:

- желаемое время посещения (день и часы);
- ФИО родителя;
- Контактный номер телефона родителя;
- ФИО воспитанника, в интересах которого действует родитель.

Посещение пищеблока или группового помещения осуществляется родителями в сопровождении методиста и медсестры с/п.

Результаты посещения (отзывы, предложения, замечания) родителями оформляется в форме протокола родительского контроля для фиксации результатов проверки, о чем делается отметка в Журнале посещений (приложение 4).

Протокол подлежит передаче в администрацию с/п.

Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету в с/п и рассмотрению лицами, к компетенции которых относится решение вопросов организации питания.

5. Заключительные положения

Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанников путем его размещения в информационном уголке и на сайтах с/п, а также на общем родительском собрании и родительских собраниях в группах.

Содержание Положения и График посещения пищеблока и групповых помещений доводится до сведения сотрудников с/п.

Методист с/п является ответственным за взаимодействие с представителями родительской общественности 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.

С/п, в лице ответственного сотрудника, обязано:

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

Контроль за реализацией Положения осуществляет администрация с/п.

Приложение №1

График посещения пищеблока и групповых помещений

Дата	ФИО родителя	Время посещения	Сопровождающий (ФИО, должность)	Отметка о посещении

Приложение №2

Протокол № _____
родительского контроля за организацией питания
в с/п"детский сад "Росинка" ГБОУ
СОШ №4 п.г.т. Безенчук

от " ____ " _____ **202__** г.

Инициативная группа родителей, проводившая проверку:

№	Перечень вопросов	Да	Нет
1	Размещено ли цикличное меню на сайте?		
2	Имеется ли размещенное меню в удобном для родителей месте?		
3	В меню отсутствуют запрещенные продукты		
4	Имеется ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии?		
5	От всех ли партий приготовленных блюд снимается ли бракераж ?		
6	Выявлялись ли факты недопуска к реализации блюд и продуктов по результатам контроля бракеражной комиссии		
7	Проводятся ли уборка помещений для приема пищи?		
8	Качественно ли проведена уборка на момент работы комиссии?		
9	Наблюдают ли сотрудники пищеблока и обслуживающий персонал санитарно-гигиенические требования?		
10	Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены?		
11	Были ли обнаружены факты выдачи остывшей / слишком горячей пищи?		
12	Столовые приборы целостные, без сколов и трещин		
13	Удовлетворили ли вас вкусовые качества приготовленных блюд?		
14	Имеются ли качественные удостоверения, вет.справки, сертификаты на поступающие продукты? _____		

Вывод: _____

Приложение 3

Форма журнала заявок на посещение

Дата и время поступления	Заявитель (ФИО)	Контактный телефон	Желаемые дата и время посещения	ФИО, группа воспитанника	Время рассмотрения заявки	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

Приложение 4

Форма журнала посещений по организации питания

[illegible]