

Приложение №
к приказу
МБДОУ № 33 от 20.08.2021 № 86

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 33 «Светлячок» муниципального образования
городской округ Ялта Республики Крым**

298612, Республика Крым, г. Ялта, ул. Цветочная, д. 4

тел. (3654) 34-22-60 e-mail: duz33yalta@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБДОУ № 33
протокол № 3 от 20.08.2021

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 33
/ З.П.Смеловцев/
Приказ № 86 от 20.08.2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
ВОСПИТАННИКОВ
В ГРУППОВЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ МБДОУ № 33**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Порядке доступа законных представителей воспитанников групповые помещения (далее – Положение) в МБДОУ № 33 (далее – ДОУ) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 27-ФЗ (ред. от 25.12.2018) ; Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека МР 2.4.0179-18.05.2020г.

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов воспитанников и их законных представителей в области организации питания и повышения эффективности организации питания в образовательной организации.

1.3. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива ДОУ с законными представителями воспитанников в области организации питания.

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями воспитанников в групповые помещения, а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения группы.

II. Порядок посещения групповых помещений

- 2.1. Посещение групповых помещений законными представителями воспитанников (далее- Общественный представитель) проводится на основании заявки– соглашения (приложение №1) и по графику, согласованному со специалистом ДОУ, ответственным за организацию питания и утвержденному заведующим.
- 2.2. Общественные представители могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в неделю.
- 2.3. Состав группы не более 3-х человек в день.
- 2.4. График посещения групп формируется на месяц специалистом ДОУ, ответственным за организацию питания (в зависимости от заявки).
- 2.5. Общественный представитель уведомляет специалиста, ответственного за организацию питания в случае невозможности посещения группы в указанное в графике время, дату. Новое время посещения может быть согласовано устно.

III. Права и обязанности Общественных представителей в рамках согласованного посещения групповых помещений

- 3.1. Общественным представителем может стать любой законный представитель воспитанника ДОУ на основе заявки-соглашения. Заявка-соглашение на посещение группы подается непосредственно в ДОУ, ответственному за питание по установленной форме.
- 3.2. Посещение группы осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы группы. Время посещения группы Общественным представителем определяется самостоятельного.
- 3.3. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением групповых помещений Общественный представитель проходит собеседование с медицинским работником ДОУ и получает допуск.
- 3.4. Общественные представители при посещении группы должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основной метод работы Общественного представителя-наблюдение.
- 3.4. Общественный представитель имеет право:
- посетить обеденный зал, где осуществляются прием пищи;
 - наблюдать осуществление бракеража готовой продукции ;
 - получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения бракераже готовой продукции;

- наблюдать реализацию блюд и продукции меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
- ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным циклическим меню;
- ознакомиться 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);
- приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию меню;

3.5. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам ДОО, сотрудникам организации общественного питания, воспитанников. Не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку воспитанников, работников ДОО и пищеблока.

3.6. В процессе посещения Общественный представитель заполняет акт посещения группы (приложение №3, №4). Общественный представитель в праве получать комментарии, пояснения работников пищеблока, администрации ДОО. Акт передается специалисту, ответственному за организацию школьного питания.

3.7. Допуск Общественных представителей в группы возможен в специальной одежде и только вместе со специалистом, ответственным за организацию питания в ДОО.

IV. Заключительные Положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей воспитанников, путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

4.2. Содержание Положения и График посещения групповых помещений доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.

4.3. Специалист, ответственный за организацию питания в ДОО назначается ответственным за взаимодействие с Общественными представителями в день посещения.

4.4. Контроль за реализацией Положения осуществляет заведующий и иные органы управления ДОО в соответствии с их компетенцией.

Заявка-соглашение на посещение школьной столовой

1. ФИО законного представителя воспитанника

2. _____
Группа воспитанника, чьи интересы представлены _____

3. Запрос (цель) посещения _____

4. Дата и времени посещения _____

5. Контактный номер телефона _____

Дата _____ Подпись _____

Я, _____, обязуюсь соблюдать требования Положения о порядке доступа законных представителей воспитанников в групповые помещения в МБДОУ № 33.

Дата _____ Подпись _____

Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов.

Журнал заявок на посещение школьной столовой

Дата и время поступления заявки	Заявитель (ФИО)	Контактный телефон	Желаемые дата и время посещения	Группа воспитанника	ФИО, принявшего заявку	Результат рассмотрения	Согласованная дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

Акт посещения группового помещения

ФИО законного представителя _____

Дата _____

Время посещения школьной столовой _____

Приём пищи (завтрак, обед, полдник) _____

	Что проверить?	Как оценить? Поставьте «V» в соответствующий раздел			Комментарии к разделу
	Наличие десятидневного циклического согласованного меню	Есть, размещено на сайте школы	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
	Наличие фактического меню на день и его соответствие циклическому Наименование блюд по меню	Есть, соответствует	Есть, не соответствует	Нет	
	Температура первых блюд	> 70	70 - 50°	< 50°	
	Температура вторых блюд	> 60	60 - 45°	< 45°	
	Визуальное количество отходов	< 30%	30 - 60%	> 60%	
	Спросить мнение детей (Если не вкусно, то почему?)	Вкусно	Не очень	Не вкусно	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров				
	напитков				
	Попробовать еду. Ваше мнение	Вкусно	Не очень	Не вкусно	
	Ваши предложения/пожелания/комментарии				

Акт посещения группового помещения

Общественный представитель (ФИО): _____.

Дата посещения: _____.

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

Предложения: _____

Замечания:

Общественный представитель

_____ «__» _____ ФИО

подпись дата

Уполномоченное лицо ДООУ

_____ «__» _____

ФИО, должность подпись дата

Уполномоченное лицо организации питания

_____ «__» _____

ФИО, должность подпись дата