



УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МБДОУ «Заветненский детский сад

«Аленький цветочек»

№ 73-ОД от 06.08.2025г.

**Положение  
о порядке доступа родителей (законных представителей) воспитанников на  
пищеблок и в групповые помещения  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Заветненский детский сад «Аленький цветочек»  
Советского района Республики Крым**

**Общие положения**

1.1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) воспитанников на пищеблок и в групповые помещения МБДОУ «Заветненский детский сад «Аленький цветочек» (далее — ДОУ), разработано в соответствии со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (ред. от 25.12.2018); Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными Постановлением Главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, Методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020.

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников в области организации питания.

1.3. Основными задачами посещения пищеблока и групповых помещений ДОУ родителями (законными представителями) воспитанников являются:

-контроль за исполнением законодательства РФ в области организации питания воспитанников и формирование предложений для принятия решений по улучшению питания;

- контроль за качеством оказания услуг по питанию воспитанников в ДОУ;
- повышение эффективности организации питания воспитанников;
- повышение эффективности и профессионального мастерства работников, связанных с организацией питания в ДОУ.

1.4. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями (законными представителями) воспитанников пищеблока и помещений для приема пищи, а также права родителей (законных представителей) воспитанников при посещении пищеблока и групповых помещений ДОУ.

1.5. Родители (законные представители) при посещении пищеблока и помещений для приема пищи руководствуются правилами и требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными Постановлением Главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, Методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав

потребителей и благополучия человека МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020.

1.6. Родители (законные представители) воспитанников при посещении пищеблока и помещений для приема пищи должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам ДОО, сотрудникам исполнителя услуг питания, воспитанникам и иным посетителям.

## **2. Организация и оформление посещения родителями (законными представителями) пищеблока и помещений для приема пищи**

2.1. Родители (законные представители) посещают пищеблок и групповые помещения ДОО в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с графиком посещения пищеблока и групповых помещений ДОО (Приложение 1), разработанным и утвержденным заведующим ДОО по согласованию с председателем Совета родителей.

2.2. Внеплановое посещение пищеблока и групповых помещений ДОО осуществляется на основании заявки, поступивших от родителей (законных представителей), согласованной с уполномоченным лицом ДОО.

2.3. Заявка на посещение пищеблока и групповых помещений ДОО подается непосредственно в ДОО не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией ДОО.

2.4. Заявка подается на имя руководителя ДОО 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;
- ФИО родителя (законного представителя) воспитанника;
- контактном номере телефона родителя (законного представителя) воспитанника;
- ФИО и группа воспитанника, в интересах которой действует родитель (законный представитель) воспитанника.

2.6. Заявка должна быть рассмотрена заведующим или иным уполномоченным лицом ДОО, не позднее одних суток с момента поступления.

2.7. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения пищеблока и помещений для приема пищи в Сказанное родителем (законным представителем) воспитанника в заявке время, сотрудник ДОО уведомляет родителя (законного представителя) воспитанника о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем (законным представителем) письменно или устно.

2.8. Посещение пищеблока и групповых помещений ДОО осуществляется родителями (законными представителями) воспитанников самостоятельно или в сопровождении представителя ДОО.

2.9. По результатам посещения пищеблока и групповых помещений ДОО родитель(и) делает(ют) отметку в листе посещения (Приложение № 2).

2.10. Результаты посещения (отзывы, предложения, замечания) родителями оформляется в форме чек-листа (Приложение № 3) для фиксации результатов проверки, о чем делается отметка в Книге посещения, а сам чек-лист подлежит передаче в администрацию ДОО.

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

2.12. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) воспитанников 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) воспитанников при посещении пищеблока и групповых помещений**

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

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

- посещать пищеблок и групповые помещения ДООУ;
- сравнить меню основного питания на день посещения с утвержденным 10- дневным меню с фактически выдаваемыми блюдами;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения пищеблока бракераже готовой продукции и сырья;
- снять пробу блюд;
- проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
- зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения пищеблока и групповых помещений ДООУ;
- довести информацию до сведения администрации ДООУ и Совета родителей;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанников путем его размещения в информационном уголке и на сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», а так же на общем родительском собрании.

4.2. Содержание Положения и График посещения пищеблока и групповых помещений ДООУ доводится до сведения сотрудников ДООУ, исполнителя услуг питания.

4.3. Заведующий ДООУ назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими пищеблока и групповых помещений ДООУ (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. ДООУ 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 ДООУ.

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет администрация ДООУ.

График  
посещения пищеблока и групповых помещений МБДОУ  
«Заветненский детский сад «Аленький цветочек»

Дата	ФИО родителя (законного представителя )	Согласованна я дата и время посещения (с указанием продолжител ь ности)	Назначение сопровождающег о (ФИО,должност ь)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлени и книги посещения пищеблока и помещений для приема пищи

Лист посещения  
пищеблока и групповых помещений  
МБДОУ «Заветненский детский сад «Аленький цветочек»

1. Родитель (законный представитель)

(Фино) \_\_\_\_\_

Дата посещения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Благодарности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Замечания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами ДОУ оставленных комментариев: \_\_\_\_\_

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий ДОУ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/

**ЧЕК-ЛИСТ**  
посещения пищеблока, группового помещения

ФИО родителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Прием пищи (завтрак, обед, полдник) Возраст детей \_\_\_\_\_

№	Что проверить?	Как оценить?			Комментари и к разделу
		Поставьте «V» в соответствующий раздел			
1.	Наличие примерного десятидневного меню	Есть, размещено на сайте ДОУ	Есть, но не размещено на сайте ДОУ	Нет	
2.	Наличие фактического меню на день и его соответствие <b>ЦИКЛИЧНОМ</b>	Есть, соответствует	Есть, не соответствует	Нет	
3.	Наименование в меню блюд	салат	1 блюдо	Основное блюдо (мясное, рыбное и т.п.)	
		гарнир	напиток		
4.	Температура первых блюд	>70°	70-50°	<50°	
5.	Температура вторых блюд	>60°	60-45°	<45°	
6.	Полновесность порций	полновесны	кроме -	Указать <b>ВЫХОД</b> <i>по</i> меню по факту	
7.	Визуальное количество отходов:	<30%	30-60%	>60%	
	- салата				
	- первых блюд				
	- вторых блюд (мясных, рыбных, из творога				
	- гарниров				
	- напитков				

8.	Спросить мнение детей (если не ВК ГНО, Т О почему?)	Вкусно	Не очень	Нет	
	- салата				
	- первых блюд				
	- вторых блюд (мясных, рыбных, из творога				
	- гарниров				
	- напитков				
	Попробовать еду. Ваше мнение	Отлично	Хорошо	Удовлетвори- тельно	
	- салата				
	- первых блюд				
	- вторых блюд (мясных, рыбных, из творога				
	- гарниров				
	- напитков				
9.	Ваши предложения/ пожелания/ комментарии				