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 бюджетногодошкольного образовательного учреждения «Заветненский детский сад «Аленький цветочек»**

**Советского района Республики Крым**

**Общие положения**

* 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, CП 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.
  2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников в области организации питания.
  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. 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.
  2. 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. 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 ДОУ, сотрудникам исполнителя услуг питания, воспитанникам и иным посетителям.

1. **Организация и оформление посещения родителями (законными представителями) пищеблока и помещений для приема пищи**
   1. Родители (законные представители) посещают пищеблок и групповые помещения ДОУ в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с графиком посещения пищеблока и групповых помещений ДОУ (Приложение 1), разработанным и утвержденным заведующим ДОУ по согласованию с председателем Совета родителей.
   2. Внеплановое посещение пищеблока и групповых помещений ДОУ осуществляется на основании заявки, поступивших от родителей (законных представителей), согласованной с уполномоченным лицом ДОУ.
   3. Заявка на посещение пищеблока и групповых помещений ДОУ подается непосредственно в ДОУ не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией ДОУ.
   4. Заявка подается на имя руководителя ДОУ и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной форме.
   5. Заявка должна содержать сведения о:
      * желаемом времени посещения;
      * ФИО родителя (законного представителя) воспитанника;
      * контактном номере телефона родителя (законного представителя) воспитанника;
      * ФИО и rpyппa воспитанника, в интересах которой действует родитель (законный представитель) воспитанника.
   6. Заявка должна быть рассмотрена заведующим или иным уполномоченным лицом ДОУ, не позднее одних суток с момента поступления.
   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 ДОУ уведомляет родителя (законного представителя) воспитанника о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем (законным представителем) письменно или устно.
   8. Посещение пищеблока и групповых помещений ДОУ осуществляется родителями (законными представителями) воспитанников самостоятельно или в сопровождении представителя ДОУ.
   9. По результатам посещения пищеблока и групповых помещений ДОУ родитель(и) делает(ют) отметку в листе посещения (Приложение № 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 ДОУ.
   11. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету в ДОУ, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
   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.
2. **Права родителей (законных представителей) воспитанников при** **посещении пищеблока и групповых помещений**
   1. Родители (законные представители) воспитанников имеют право посетить пищеблок и групповые помещения ДОУ, где осуществляется реализация основного питания и прием пищи.
   2. Родителям (законным представителям) воспитанников должна быть предоставлена



* + - посещать пищеблок и групповые помещения ДОУ;
    - 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 ДОУ;
    - довести информацию до сведения администрации ДОУ и Совета родителей;
    - реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

1. **Заключительные положения**
   1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанников путем его размещения в информационном уголке и на сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», а так же на общем родительском собрании.
   2. Содержание Положения и График посещения пищеблока и групповых помещений ДОУ доводится до сведения сотрудников ДОУ, исполнителя услуг питания.
   3. Заведующий ДОУ назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими пищеблока и групповых помещений ДОУ (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. ДОУ 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 ДОУ.
  1. Контроль за реализацией Положения осуществляет администрация ДОУ.

Приложение № 1

График

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | ФИО родителя (законного представителя) | Согласованная дата и время посещения  (с указанием продолжитель ности) | Назначение сопровождающего (ФИО,должность) | Отметка о посещении | Отметка о предоставлении книги посещения пищеблока и  помещений для приема пищи |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

Лист посещения

пищеблока и групповых помещений

МБДОУ «Заветненский детский сад «Аленький цветочек»

* + 1. Родитель (законный представитель)

(Фио)

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.*

Приложение № 3

ЧЕК-ЛИСТ

посещения пищеблока, группового помещения

ФИО родителя

Дата Группа Прием пищи (завтрак, обед, полдник) Возраст детей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Что  проверить? | Как оценить?  Поставьте «V» в соответствующий раздел | | | Комментари  и  к разделу |
| 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  ЦИКЈІИЧНОМ | Есть,  соответствует | Есть, не  соответствует | Нет |  |
| 3. | Наименование  в меню блюд | салат | 1 блюдо | Основное  блюдо (мясное, рыбное и т.п.) |  |
| гарнир |  |  |  |
| 4. | Температура  первых блюд | >70° | 70-50° | <50O |  |
|  |  |  |  |
| 5. | Температура  вторых блюд | >60° | 60-45° | <45° |  |
|  |  |  |  |
| 6. | Полновесность  порций | полновесны | кроме - | Указать  ВЫХОД  *по* 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  BK GHO, ТО  почему?) | Вкусно | Не очень | Нет |  |
| - салата |  |  |  |  |
| - первых блюд |  |  |  |  |
| - вторых блюд  (мясных, рыбных, из творога |  |  |  |  |
| - гарниров |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Попробовать  еду.  Ваше мнение |  | Хорошо | Удовлетвори-  тельно |  |
|  | - салата |  |  |  |  |
|  | - первых блюд |  |  |  |  |
|  | - вторых блюд  (мясных, рыбных, из творога |  |  |  |  |
|  | - гарниров |  |  |  |  |
|  | - напитков |  |  |  |  |
| 9. | Ваши  предложения/ пожелания/ комментарии |  |  |  |  |