

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Советский детский сад №1 «Капитошка» Советского района
Республики Крым**

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Решением Педагогического совета Заведующий МБДОУ «Советский МБДОУ «Советский детский сад №1 детский сад №1 «Капитошка» Советского района Советского района Республики Крым Республики Крым

Протокол № 2 от 17.10.2022

_____ Н.Н. Куксенко

Приказ от 17.10.2022г. № 01-13/182

ПОЛОЖЕНИЕ №

**о порядке доступа родителей (законных представителей) воспитанников
на пищеблок и в групповые помещения МБДОУ «Советский детский
сад № 1» Советского района Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) воспитанников на пищеблок и в групповые помещения МБДОУ «Советский детский сад № 1» Советского района Республики Крым (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 «Санитарноэпидемиологические 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 ДОУ, 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 ДООУ в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с графиком посещения пищеблока и групповых помещений ДООУ (Приложение 1), разработанным и утвержденным заведующим ДООУ по согласованию с председателем Совета родителей.

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

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

2.4. Заявка подается на имя руководителя СП 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 ДООУ, 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 указанное родителем (законным представителем) воспитанника в заявке время, сотрудник ДООУ 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 ДООУ осуществляется родителями (законными представителями) воспитанников в сопровождении представителя ДООУ или исполнителя услуг по питанию.

2.9. По результатам посещения пищеблока и групповых помещений ДООУ родитель(и) делает(ют) отметку в Книге посещения (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью заведующего и печатью ДООУ (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 ДООУ.

2.11. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету в ДООУ, 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 приемпищи.

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

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

Лист посещения пищеблока, групповых помещений.

1. ФИО родителя _____

2. Дата посещения _____

3. Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 с кратким указанием причин снижения оценки: _____

Предложения: _____

Замечания: _____

Слова благодарности: _____

4. Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами ДООУ оставленных комментариев:

5. Принятые меры по результатам рассмотрения комментариев:

Родитель _____ дата « ____ » _____

Заведующий _____ дата « ____ » _____

ЧЕК-ЛИСТ

посещения пищеблока, группового помещения

ФИО родителя, группа _____

Дата _____

Прием пищи: завтрак, второй завтрак, обед, полдник (необходимое подчеркнуть)

№	Проверено	Наличие (отметить «V»)			Комментарии
1	Наличие утвержденного десятидневного меню	Есть, размещено на сайте ДОУ	Есть, не размещено на сайте ДОУ	нет	
2	Наличие фактического меню на день и его соответствие цикличному	Есть, соответствует	Есть, не соответствует	нет	
3	Полновесность порций	полновесны	кроме	указать вывод по меню и по факту:	
4	Визуальное количество отходов:	30%	30-60%	60%	
5	холодные закуски				
	первое блюдо				
	второе блюдо (мясное, рыбное, из творога)				
	гарнир				
	напиток				
6	Вкусовые качества. Ваше мнение:	Вкусно	Не очень	Не вкусно	
	холодные закуски				
	первое блюдо				
	второе блюдо (мясное, рыбное, из творога)				
	гарнир				
	напиток				
Ваши предложения:					

Чек-лист
(Родительский контроль за организацией питания в ДООУ)

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

провела проверку организации питания в МБДОУ «Советский детский сад № 1 «Капитошка». Время проверки: _____

Направление проверки:

№ п/п	Наименование показателя	Да	Нет
1	Наличие в детском саду информационного стенда по вопросам здорового питания		
2	Наличие условий для соблюдения детьми правил личной гигиены		
3	Спецодежда персонала чистая и опрятная		
4	Посуда без сколов		
5	Рацион питания соответствует заявленному меню		
6	В случае несоответствия блюд заявленному меню наличие обоснования произведенной замены		
7	Соответствие выхода блюд		
8	Соответствие вкуса блюда, вкусу ожидаемому согласно рецептуре приготовления		
9	Наличие бракеражного журнала и полнота его заполнения		
10	Наличие сопроводительных документов, подтверждающих качество и безопасность сырья и продуктов питания		

Вид и объем пищевых отходов после приема пищи:

ПРЕДЛОЖЕНИЯ по улучшению организации питания:

- 1) _____
- _____
- 2) _____
- _____
- 3) _____
- _____

С результатами, занесенными в чек-лист, ознакомлены:

Заведующий _____

Ответственный за организацию питания _____

Комиссия: _____

План работы Родительского контроля по контролю за организацией питания в МБДОУ «Советский детский сад № 1 «Капитошка»

Цель: создание условий, способствующих укреплению здоровья, формированию навыков правильного питания.

Основные задачи:

- оценка благоприятных условий для организации рационального питания обучающихся;
- решение вопросов качественного и здорового питания обучающихся;
- пропаганда основ здорового питания среди родителей и детей
- повышение культуры питания;
- контроль за обеспечением санитарно-гигиенической безопасности питания;
- контроль за соответствием меню с реализуемыми блюдами;
- информирование родителей на родительских собраниях, о выявленных нарушениях и их устранении;
- помощь педагогическим работникам в организации мероприятий по пропаганде здорового питания среди обучающихся и родителей.

1.Организационно – аналитическая работа			
№	Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1	Назначение членов инициативной группы Родительского контроля	сентябрь	Родители (законные представители), старший воспитатель
2	Проведение совещаний (семинаров) по вопросам реализации мероприятий «дорожной карты», в том числе мер, направленных на совершенствование организации питания воспитанников детского сада.	октябрь	члены Родительского контроля, заведующий, старший воспитатель, медсестра
3	Контроль качества и безопасности поступающих продуктов. Проверка сопроводительной документации на пищевые продукты.	постоянно	члены Родительского контроля, заведующий, медсестра
4	Контроль за соблюдением условий и сроков хранения продуктов.	постоянно	члены Родительского контроля, заведующий

			медсестра
5	Проверка целевого использования продуктов питания в соответствии с предварительным заказом	постоянно	члены Родительского контроля, заведующий, медсестра
6	Проведение мониторинга за организацией горячего питания в ДОУ	май	члены Родительского контроля
7	Собрание по итогам проверок « Организация питания; -соблюдение санитарно-гигиенических норм к оборудованию, инвентарю, посуде и таре	май	члены Родительского контроля старший воспитатель, заведующий
8	Отчет о работе комиссии за учебный год	май	члены Родительского контроля
2.Методическое обеспечение			
	<i>Основные мероприятия</i>	<i>Сроки</i>	<i>Исполнители</i>
1	1.Организация консультаций для педработников по темам; «Организация процесса питания и сервировки стола в ДОУ» «Здоровое питание – здоровый Ребенок»	В течение года	старший воспитатель, медсестра
2	Создание и сопровождение страницы сайта «Организация питания в ДОУ», оформление информационного стенда для участников образовательных отношений «Правильное питание – залог здорового образа жизни» с методическими рекомендациями	В течение года	старший воспитатель, медсестра
2.Работа по воспитанию культуры питания, пропаганде здорового образа жизни среди воспитанников			
	<i>Основные мероприятия</i>	<i>Сроки</i>	<i>Исполнители</i>
1	Проведение педчаса по темам; «Режим питания и его значение» «Культура приема пищи» «Острые кишечные	В течение года	старший воспитатель, медсестра, члены Родительского контроля

	заболевания и их профилактика» «Чтоб здоровым стать ты мог, пей скорей фруктов сок » «Что мы едим?» «Вредные продукты»		
2	Конкурс коллажа среди старших групп «О вкусной и здоровой пище»	В течение года	старший воспитатель, члены Родительского контроля, педагоги
3	Конкурс фотографий и рецептов «Любимое блюдо нашей семьи»	В течение года	старший воспитатель, педагоги
4. Работа по воспитанию культуры питания, пропаганде здорового образа жизни среди родителей			
	<i>Основные мероприятия</i>	<i>Сроки</i>	<i>Исполнители</i>
1	Выступления на родительских собраниях по темам; «Совместная работа семьи и ДОО по формированию здорового питания у дошкольников» «Острые кишечные заболевания и их профилактика» «Повышение иммунитета с помощью полезных продуктов питания»	В течение года	старший воспитатель, педагоги, члены Родительского контроля, медсестра
2	Встреча врача- инфекциониста с родителями «Личная гигиена ребенка»	В течение года	медицинский специалист ЦРБ, старший воспитатель
3	Анкетирование для родителей «Качество питания в детском саду»	В течение года	старший воспитатель, педагоги
5. Организация работы по улучшению материально-технической базы пищеблока, расширению сферы услуг для воспитанников и их родителей			
	<i>Основные мероприятия</i>	<i>Сроки</i>	<i>Исполнители</i>
1	Поддержание в рабочем состоянии технологического оборудования пищеблока.	В течение года	Заместитель заведующего
2	Поэтапная замена вышедшего из строя технологического оборудования пищеблока	При необходимости	Заместитель заведующего

3	Обновление спецодежды одежды у обслуживающего персонала.	При необходимости	Заместитель заведующего
4	Проведение инвентаризации помещений пищеблока ДОУ, инженерных коммуникаций и других составляющих	В течение года	Заместитель заведующего

Ожидаемые результаты:

1. Обеспечение воспитанников питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания.
2. Гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании.
3. Приведение материально-технической базы ДОУ в соответствие с санитарными правилами.
4. Пропаганда принципов здорового питания.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 169177165118267161520330340874880397572188874066

Владелец Куксенко Наталья Николаевна

Действителен с 13.07.2022 по 13.07.2023

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 169177165118267161520330340874880397572188874066

Владелец Куксенко Наталья Николаевна

Действителен с 13.07.2022 по 13.07.2023