

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Акимовский детский сад «Колосок» Нижнегорского района Республики Крым
(МБДОУ Акимовский детский сад «Колосок»)**

СОГЛАСОВАНО

с родительским комитетом
протокол
№ _____ от _____
Председатель
_____/_____/

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом № _____
от _____
Заведующий

_____/_____/

**Положение
о порядке доступа родителей (законных представителей) воспитанников
в групповое помещение МБДОУ Акимовский детский сад «Колосок»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Порядке доступа законных представителей воспитанников в групповое помещение (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Акимовский детский сад «Колосок» (далее – МБДОУ) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-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 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций» от 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 сотрудников МБДОУ с родителями (законными представителями) воспитанников в области организации питания.

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

II. Порядок посещения группы

2.1. Посещение группы законными представителями воспитанников МБДОУ (далее- Общественный представитель) проводится на основании заявки– соглашения (приложение №1) и по графику, согласованному с администрацией ДОУ, ответственным за организацию питания и утвержденному заведующим МБДОУ.

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 группы формируется на месяц ответственным за организацию питания ДОУ (в зависимости от заявки).

2.5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся в конце рабочего дня ответственным за организацию питания МБДОУ в «Журнал заявок на посещение группы» (приложение N 2). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью заведующего МБДОУ.

2.6. Общественный представитель уведомляет 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 школьной столовой

3.1. Общественным представителем может стать любой законный представитель воспитанника МБДОУ на основе заявки-соглашения. Заявка-соглашение на посещение группового помещения подается непосредственно в МБДОУ, ответственному за питание по установленной форме.

3.2. Посещение группы осуществляется Общественным представителем в любой рабочий день согласно графику приёма пищи. Время посещения группы Общественным представителем определяется самостоятельно.

3.3. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением группы Общественный представитель проходит собеседование с медицинским работником МБДОУ 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 основным (организованным) 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).

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

3.6. В процессе посещения Общественный представитель заполняет акт посещения группы (приложение №3, №4). Общественный представитель в праве получать комментарии, пояснения сотрудников и администрации МБДОУ. Акт передается ответственному за организацию питания.

3.7. Допуск Общественных представителей в группу возможен в специальной одежде и только вместе с ответственным за организацию питания.

IV. Заключительные Положения

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

4.2. Содержание Положения и График посещения группы доводится до сведения сотрудников организации МБДОУ.

4.3. Ответственный за организацию питания в МБДОУ назначается ответственным за взаимодействие с Общественными представителями в день посещения.

4.4. Контроль за реализацией Положения осуществляет заведующий МБДОУ.

Заявка-соглашение на посещение группового помещения

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 родителей (законных представителей) воспитанников в групповое помещение МБДОУ Акимовский детский сад «Колосок»

Дата _____ Подпись _____

Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов.

Журнал заявок на посещение группового помещения

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

Акт посещения группового помещения

ФИО законного представителя _____

Дата _____

Время посещения группы _____

Приём пищи (завтрак, обед, полдник) _____

Что проверить?	Как оценить? Поставьте «V» в соответствующий раздел			Комментарии к разделу
Наличие основного (организованного) меню	Есть, размещено на сайте ДОУ	Есть, но не размещено на сайте ДОУ	Нет	
Наличие фактического меню на день и его соответствие основному (организованному) меню 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, должность подпись дата

Ответственный за организацию питания

_____ «____» _____

ФИО, должность подпись дата

Заведующий МБДОУ

_____ «____» _____

ФИО, должность подпись дата