

<p>ПРИНЯТО: Общим собранием работников Протокол №1 от 09.01.2025</p> <p>С учетом мнения родителей Протокол совета родителей №1 от 09.01.2025</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО: Приказом заведующего ГБДОУ центром развития ребенка –детским садом № 114 Адмиралтейского района</p> <p>от 09.01.2025 г. № 1- о/д</p> <p>введено в действие с 09.01.2025 г.</p>
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке допуска родителей (законных представителей) в
ДОУ для осуществления контроля качества услуг питания в
ГБДОУ центр развития ребенка -детский сад № 114
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для ГБДОУ центра развития ребенка- детского сада № 114 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 от 27.10.2020 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», уставом ДОУ.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа родителей (законных представителей) воспитанников для контроля качества оказания услуг питания в ДОУ (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, и локальными актами ДОУ.

1.3. Основными задачами контроля по питанию родителями (законными представителями) воспитанников в ДОУ являются:

- улучшение организации питания воспитанников ДОУ;
- осуществление контроля исполнения законодательства РФ в области организации питания воспитанников и формирование предложений для принятия решений по улучшению их питания;
- повышение профессионального мастерства и квалификации работников, связанных с организацией питания воспитанников.
- пропаганда принципов здорового образа жизни, в том числе правильного питания детей дошкольного возраста.

1.4. Родители при посещении ДОУ руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, а также настоящим Положением.

1.5. Родители при посещении ДОУ действуют добросовестно, не нарушая и не вмешиваясь в процесс питания, демонстрируя уважительные отношения к сотрудникам ДОУ, сотрудникам исполнителя услуг питания, воспитанникам и иным посетителям.

2. Организация и оформление посещения родителями ДОУ, для контроля за питанием воспитанников.

2.1. Внеплановый родительский контроль за питанием воспитанников ДОУ осуществляется на основании заявки, поступивших от родителей и согласованных с администрацией ДОУ, с советом по родительскому контролю за питанием.

2.2. Заявка на посещение ДОУ подается непосредственно в администрацию 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.

2.3. Заявка подается на имя заведующего ДОУ и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной форме.

2.5. Заявка должна содержать:

- желаемое время посещения (день и конкретное время);
- ФИО родителя;
- контактный номер телефона родителя;
- ФИО воспитанника, в интересах которого действует родитель.
- цель (причина) контроля;

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

2.7. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической

возможности для связи) доводится до сведения родителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения ДООУ в указанное родителем в заявке время, сотрудник ДООУ уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем письменно или устно.

2.8. Посещение ДООУ осуществляется в сопровождении представителя ДООУ или исполнителя услуг по питанию.

2.9. Родитель может остаться в ДООУ или группе и после раздачи пищи, но менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания.

2.10. Результаты посещения (отзывы, предложения, замечания) родителями оформляются в форме чек-листа (акта) (Приложение № 1), о чем делается отметка в «Книге родительского контроля» (Приложение № 2). 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.

2.13. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в квартал, по необходимости (в течение 3 дней) комиссией по родительскому контролю за питанием в ДООУ и с фиксацией в «Журнале родительского контроля за выполнением мероприятий по организации питания воспитанников» (Приложение № 3).

3. Права родителей при посещении ДООУ для контроля за питанием.

3.1. Родители воспитанников имеют право посетить групповые помещения, где осуществляется реализация приема пищи (только наблюдение).

3.2. Допуск родителей в пищеблок и помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии, комиссии по родительскому контролю. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом ДООУ, регламентирующими деятельность данных комиссий.

3.3. Родители, не входящие в состав бракеражной комиссии, комиссии по родительскому контролю получают необходимые сведения об организации питания воспитанников ДООУ от членов бракеражной комиссии, комиссии по родительскому контролю.

3.4. Законным представителям воспитанников должна быть предоставлена возможность:

- ознакомиться с меню-раскладкой и меню-требованием на день посещения;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществляемом в день посещения пищеблока бракераже готовой продукции и сырья;
- наблюдать полноту потребления блюд (оценить на сколько воспитанники съедают порцию);

- зафиксировать результаты наблюдений и изложить их в акте по контролю;
- довести информацию до сведения администрации ДООУ и комиссии по родительскому контролю за питанием в ДООУ;

4. Заключительные положения:

4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей путем его размещения в информационном уголке, на сайте ДООУ, а также на общем родительском собрании, родительских групповых собраниях.

4.3. Заведующий ДООУ назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими ДООУ с целью контроля за питанием (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 квартал.

4.4. ДОУ в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей об организации питания воспитанников;
- проводить разъяснения порядка посещения родителями ДОУ с целью контроля за питанием воспитанников;
- проводить с сотрудниками разъяснения порядка посещения родителями пищеблока или групп.

**ЧЕК-ЛИСТ посещения ДОУ по контролю за
РОДИТЕЛЬСКИЙ КОНТРОЛЬ в ГБДОУ питанием воспитанников**

ФИО родителя: _____.

№ группы: _____.

Дата: _____, Время: _____ (завтрак, 2-завтрак, обед, полдник)

№	Что проверяется	«V»	Комментарии
1	Наличие утвержденного десятидневного цикличного меню		
2	Наличие фактического меню на день и его соответствие цикличному		
3	Полновесность общего количества выданных блюд		
4	Визуальная полновесность порций на группе (соответствие контрольной порции)		
5	Полнота потребления блюд (на сколько воспитанники съедают порцию) >50%, <70%		
6	Сервировка столов по возрасту		
7	Соблюдение санитарно-гигиенических норм (чистота обеденной зоны, наличие спецодежды)		
8	Гигиеническое воспитание детей (мытьё рук и лица)		
9	Визуальное количество отходов		
10	Опрос мнения воспитанников (вкусно или нет и почему?)		

Предложения, пожелания, комментарии:

Дата

Подпись

расшифровка

Приложение № 2

Книга посещения пищеблока, групповых помещений.

Родитель (ФИО): _____ .

Дата посещения: _____ .

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

Предложения: _____

Благодарности: _____

Замечания: _____

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами оставленных комментариев: _____ .

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры

Родитель _____

(подпись)

(дата)

Заведующий

В.В. Прищепова _____

«__» _____ 202__ г.

ЖУРНАЛ
По родительскому контролю за питанием в ГБДОУ

дата	время	Ф.И.О. родителя	примечания	подпись	Ф.И.О. сотрудника ДОУ	подпись