

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 0» г. Махачкала

Протокол № 1 от «__» _____ 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Руководитель МБДОУ
«Детский сад № 0» г. Махачкалы
Батирова М.В.

(ФИО) (Подпись, дата)

Приказ № 1 от «__» _____ 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

с Советом родителей
Протокол № 1 от «__» _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о родительском контроле организации горячего питания
воспитанников в муниципальном дошкольном общеобразовательном
учреждении «Детский сад № 0»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными Законами от 30 апреля 1996 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 02 января 2000 г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минздравсоцразвития России № 213н и Минобрнауки России № 178 от 11 марта 2012 г «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания воспитанников и воспитанников образовательных учреждений», постановлением Главного государственного врача Российской Федерации № 32 от 27.10.2020 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания населения», методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях», утвержденной Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 18 мая 2020 г., методических рекомендаций МР 2.4.0179-20 «Гигиена детей и подростков. Рекомендации по организации питания воспитанников общеобразовательных организаций, утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 18 мая 2020 г.

1.2. Настоящее Положение о родительском контроле за организацией горячего питания воспитанников (далее – Положение) регламентирует порядок осуществления родителями (законными представителями) воспитанников совместно с администрацией МБДОУ «Детский сад № 0» г. Махачкала¹ родительского контроля за организацией горячего питания воспитанников и принимается в целях улучшения организации питания воспитанников,

¹ Далее – МБДОУ

проведения мониторинга результатов родительского контроля, формирования предложений для принятия решений по улучшению питания в столовой детского сада.

1.3. Для решения вопросов качественного и здорового питания воспитанников, пропаганды основ здорового питания в детском саду действует Совет родителей, при котором создается комиссия (родительский контроль) за организацией и качеством горячего питания воспитанников (далее - Комиссия).

1.4. Организация родительского контроля организации и качества питания, воспитанников может осуществляться в форме:

- анкетирования родителей и детей;
- посещения столовой Детского сада родителями (законными представителями) воспитанников (Приложение № 1);
- участия в работе Совета детского сада.

Деятельность членов Комиссии основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целями работы Комиссии являются:

2.1.1. Создание оптимальных условий, направленных на обеспечение воспитанников сбалансированным питанием качественного приготовления с соблюдением санитарно- гигиенических норм и требований.

2.1.2. Организация общественного контроля питания воспитанников, работы столовой Детского сада, соблюдения работниками столовой и воспитанников требований СанПиН.

2.1.3. Пропаганда принципов здорового образа жизни и полноценного питания.

2.1.4. Исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Детского сада в области защиты прав и свобод воспитанников, их здоровья и питания.

2.1.5. Реализация принципов государственной политики в области образования, охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности воспитанников граждан Российской Федерации.

2.2. Комиссия в своей работе решает следующие задачи:

2.2.1. Оценка:

- соответствия реализуемых блюд утвержденному меню;
- санитарно-технического содержания помещения для приема пищи,
- состояния столовой мебели, посуды и т.п.;
- условий соблюдения воспитанников правил личной гигиены;
- наличия и состояния санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- объема и вида пищевых отходов после приема пищи;

- вкусовых предпочтений детей, их удовлетворенности ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей (*с согласия их родителей (законных представителей)*);

- информирования родителей и детей о принципах здорового питания.

2.2.2. Контроль:

- соблюдения графика питания;
- организации приема пищи воспитанников;
- соблюдения температурного режима выдачи блюд;
- соблюдения норм выдачи блюд и изделий, культуры обслуживания;
- санитарного состояния столовой.

По результатам контроля составляется акт.

2.2.3. Выработка предложений по:

- улучшению качества питания;
- изменению ассортимента продукции, улучшению культуры обслуживания;
- внедрению дополнительных форм организации питания.

2.2.4. Анализ существующего состояния организации питания, внесение предложений по увеличению охвата питанием воспитанников.

2.2.5. Информирование администрации, воспитателей, педагогов, родителей о результатах своей работы.

2.2.6. Содействие администрации детского сада в проведении просветительской работы среди воспитанников и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Комиссия создается в начале учебного года приказом директора детского сада, в котором определяются: состав, цели и содержание работы комиссии, утверждается план работы на учебный год.

3.2. В состав Комиссии входят:

- председатель комиссии;
- члены Комиссии (представители администрации, органов дошкольного самоуправления, родительской общественности, воспитатели).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Комиссия строит свою работу в соответствии с планом работы на учебный год, определяя цели и задачи текущего контроля его сроки, подведение итогов и время на устранение отмеченных недостатков в ходе контроля.

4.2. Комиссия осуществляет свои функции вне плана (графика) работы:

- по инициативе администрации;
- по жалобе;
- из-за нарушения нормативно-правовых актов в области защиты прав ребенка, его здоровья, питания, безопасности со стороны работников пищеблока, воспитателей, администрации детского сада.

4.3. Результаты контроля отражаются в акте (Приложение №№ 2, 3).

Дата проведения мероприятий и проверок заносятся секретарем Комиссии в Журнал посещения родительского контроля (Приложение 4)

4.4. Плановая работа комиссии должна осуществляться не реже 1 раза в квартал. Заседание комиссии также проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

5.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

- контролировать организацию и качество питания воспитанников;
- получать информацию от повара столовой детского сада о выполнении ими обязанностей по обеспечению качественного питания воспитанников;
- проводить проверку работы столовой детского сада в неполном составе, но в присутствии не менее 2/3 ее членов на момент проверки;
- вносить предложения по улучшению качества питания воспитанников.

5.2. Комиссия несет ответственность за:

- необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг;
- невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

6.1. Акты контроля за организацией питания хранятся у ответственного за организацию питания детского сада.

Приложение № 1
к Положению о родительском контроле
организации горячего питания

Порядок доступа родителей (законных представителей) воспитанников в столовую МБДОУ «Детский сад № 0»

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа законных представителей, воспитанников в столовую детского сада (далее - Порядок) разработан с целью соблюдения прав и законных интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) в области организации питания.

1.2. Основными целями посещения детской столовой родителями (законными представителями) воспитанников являются:

- обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания воспитанников;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников в области организации питания;
- повышение эффективности деятельности столовой детского сада.

1.3. Порядок устанавливает организацию посещения и оформление посещения родителями (законными представителями) воспитанников столовой детского сада.

1.4. Родители (законные представители) воспитанников при посещении столовой детского сада руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о родительском контроле организации горячего питания воспитанников и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.5. Родители (законные представители) воспитанников при посещении столовой детского сада должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам детской столовой.

2. Организация и оформление посещения

2.1. Родители (законные представители) воспитанников посещают столовую детского сада в соответствии с графиком посещения (Приложение № 1).

2.2. Посещение столовой детского сада родителями (законными

представителями) воспитанников осуществляется в любой день во время работы столовой детского сада на переменах во время реализации воспитанников горячих блюд по основному меню.

2.3. В течение одного режима питания каждого рабочего дня столовой детского сада могут посетить не более 2 посетителей. Родители (законные представители) воспитанников из разных групп могут посетить столовую как на одной, так и на разных режимах питания.

2.4. Родители (законные представители) воспитанников информируются о времени отпуска горячего питания по группам.

2.5. График посещения детской столовой формируется и заполняется на день на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) воспитанников и согласованных ответственным по питанию детского сада.

2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в журнал заявок на посещение столовой детского сада (Приложение № 2).

2.7. Заявка на посещение детской столовой подается непосредственно в детский сад не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой детского сада. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией детского сада.

2.8. Заявка на посещение детской столовой подается на имя директора МБДОУ и может быть сделана как в устной, так и письменной.

Письменные заявки прикладываются к журналу заявок на посещение детской столовой.

2.9. Заявка должна содержать следующие сведения:

- Ф.И.О. родителя (законного представителя);
- желаемое время посещения (день и конкретный режим питания);
- контактный номер телефона родителя (законного представителя);
- Ф.И.О. и группа воспитанника, в интересах которого действует родитель (законный представитель).

2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом МБДОУ не позднее 1-го суток с момента ее поступления.

2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им номеру телефона. В случае невозможности посещения столовой детского сада в указанное родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2, 2.3. Правил), ответственный по питанию детского сада уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) письменно или устно.

2.12. Результат рассмотрения заявки и время посещения, в случае его согласования, отражаются в журнале заявок на посещение столовой детского сада.

2.13. График посещения столовой детского сада заполняется на

основании согласованных заявок.

2.14. Посещение столовой детского сада в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) в присутствии сопровождающего сотрудника детского сада.

2.15. Родители (законные представители) могут остаться в столовой детского сада и после окончания режима питания.

2.16. По результатам посещения столовой детского сада родитель (законный представитель) делает отметку в графике посещения столовой детского сада. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в книге посещения столовой детского сада (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью детского сада). (Примерная форма книги Приложение № 3).

2.17. Возможность ознакомления с содержанием книги посещения столовой детского сада должна быть предоставлена администрации детского сада и родителям (законным представителям) воспитанников по их запросу.

2.18. Предложения и замечания, остановленные родителями (законными представителями) воспитанников в книге посещения столовой детского сада, подлежат обязательному учету администрацией детского сада, к компетенции которых относится решение вопроса в области организации питания.

2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) воспитанников в книге посещения столовой детского сада осуществляется Советом родителей.

2.20. В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, родителям (законным представителям) воспитанников предлагается для заполнения «Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений», предусмотренной «Правилами оказания услуг общественного питания» (Приложение № 5).

3. Права родителей (законных представителей)

3.1. Родители (законные представители) воспитанников имеют право посетить помещения, в которых осуществляются реализации основного питания и прием пищи.

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

- наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
- ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного 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);
- проверить температуру и вес блюд и продукции основного меню;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите

прав потребителей.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание порядка доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанников путем его размещения на сайте детского сада.

4.2. Содержание порядка и график посещения столовой доводится до сведения сотрудников столовой детского сада. Директор МБДОУ назначает сотрудников детского сада, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников в рамках посещения ими столовой детского сада (информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение столовой детского сада, согласование времени посещения, уведомление о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной порядком документации).

4.3. Детский сад в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей (законных представителей) воспитанников о порядке, режиме столовой детского сада и действующих на ее территории правилах поведения;

- информировать родителей (законных представителей) воспитанников о содержании порядка;

- проводить сотрудникам столовой детского сада разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) воспитанников столовой детского сада.

4.4. Контроль за реализацией порядка осуществляет директор МБДОУ.