

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №5 «Рябинка» п. Вурнары Чувашской Республики

СОГЛАСОВАНО

на общем родительском собрании  
Протокол от «15»  
октября 2022 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ  
«Детский сад №5 «Рябинка»  
от «28» октября 2022г. №43/1

ПРИНЯТО

Советом педагогов  
Протокол от «31»  
августа 2022 г. № 06

заведующий МБДОУ

\_\_\_\_\_/Н.П.Капралова /

### **Порядок**

**проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания воспитанников в МБДОУ «Детский сад №5 «Рябинка», а также доступа комиссии и родителей (законных представителей) воспитанников в помещения для приёма пищи**

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 5 «Рябинка», (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», приложением 5 к протоколу заседания Оперативного штаба Минпросвещения РФ по организации горячего питания от 23.04.2021 № ГД-34/01пр, МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020, уставом ДОУ.

1.2. Порядок определяет требования по организации мероприятий по родительскому контролю за организацией питания воспитанников МБДОУ «Детский сад № 5 «Рябинка», (далее – образовательной организации), в том числе порядок доступа членов комиссии и родителей (законных представителей) воспитанников в помещения для приема пищи.

## **2. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания воспитанников в образовательной организации**

### **2.1. Организация мероприятий по родительскому контролю за организацией питания воспитанников**

2.1.1. Родительский контроль за организацией питания воспитанников в образовательной организации осуществляется в форме участия родителей (законных представителей) в работе постоянно действующей комиссии. Также родительский контроль может осуществляться в форме индивидуального контроля.

2.1.2. К мероприятиям родительского контроля за организацией питания воспитанников относятся:

а) при комиссионном контроле:

- посещение помещений (групповых) для приема пищи;
- мониторинг выполнения мероприятий по организации питания воспитанников;
- изучение мнений воспитанников и их родителей (законных представителей).

б) при индивидуальном контроле – посещение помещений для приема пищи (групповых) по вопросу, относящемуся к питанию своего ребенка.

Организация родительского контроля не может проводиться иными способами, кроме как посредством мероприятий, указанных в настоящем пункте.

2.1.3. Руководитель образовательной организации назначает сотрудников образовательной организации, ответственных за взаимодействие с членами комиссии и родителями (законными представителями) в рамках проведения ими мероприятий контроля за организацией питания воспитанников.

## **2.2. Основания проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания воспитанников.**

2.2.1. Основанием для проведения контрольных мероприятий может стать:

- наличие сведений о некачественном и (или) неполноценном питании воспитанников;
- случай отравления воспитанников;
- наступление сроков проведения контрольных мероприятий;
- проверка устранения замечаний, выявленных при предыдущем контрольном мероприятии.

2.2.2. О проведении контрольных мероприятий во взаимодействии с представителями образовательной организации члены комиссии уведомляют представителя образовательной организации – заведующего ДОУ в письменном виде не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения контрольных мероприятий. Если направить уведомление оказалось невозможным, контрольные мероприятия не проводятся.

## **2.3. Проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией питания воспитанников.**

2.3.1. Контрольные мероприятия, проводимые во взаимодействии с представителями образовательной организации, осуществляются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

2.3.2. Все контрольные мероприятия проводятся в дни работы образовательной организации.

2.3.3. Срок проведения мероприятия не может превышать одного рабочего дня.

2.3.4. Во время контрольных мероприятий члены комиссии вправе:

- знакомиться с документами по организации питания воспитанников;
- запрашивать и получать информацию по организации питания воспитанников;
- задавать ответственному представителю образовательной организации вопросы в рамках их компетенций и в пределах полномочий комиссии;

- запрашивать сведения о результатах лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд в рамках производственного контроля;
- участвовать в проведении мероприятий, направленных на пропаганду здорового питания.

2.3.5. Во время контрольных мероприятий члены комиссии не вправе:

- допускать неуважительное отношение к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам пищеблока, воспитанникам;
- оценивать соблюдение требований, если оценка соблюдения таких требований не относится к полномочиям членов комиссии;
- требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету контрольного мероприятия, а также изымать оригиналы таких документов;
- превышать установленные сроки контрольного мероприятия.

## **2.4. Оформление результатов мероприятий по родительскому контролю за организацией питания воспитанников**

2.4.1. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего посещение помещений для приема пищи, составляется оценочный лист и акт проверки. Также дополнительно могут оформляться иные документы в зависимости от основания проведения контрольного мероприятия.

Представители образовательной организации знакомятся с содержанием документов на месте проведения контрольного мероприятия.

2.4.2. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего мониторинг выполнения мероприятий по организации питания воспитанников, документарную проверку и изучение мнений воспитанников и родителей (законных представителей), составляется чек-лист (приложение №1) и акт проверки (приложение №2).

## **3. Порядок доступа членов комиссии и родителей (законных представителей) воспитанников в помещения для приема пищи (групповые)**

### **3.1. Условия доступа членов комиссии и родителей (законных представителей) воспитанников в помещения для приема пищи**

3.1.1. Члены комиссии и родители (законные представители) воспитанников, изъявившие желание посетить помещения для приема пищи, должны иметь:

- личную медицинскую книжку с результатами обследования, для работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей. Книжка должна быть оформлена в соответствии с требованиями санитарного законодательства;
- сертификат о вакцинации.

Документы представляются представителю образовательной организации для ознакомления.

3.1.2. Непосредственно перед каждым посещением помещений для приема пищи члены комиссии и родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- пройти термометрию;
- пройти осмотр на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, признаков инфекционных заболеваний и получить допуск от медицинского работника образовательной организации.

### **3.2. Организация и оформление посещения членами комиссии и родителями (законными представителями) воспитанников помещений для приема пищи**

3.2.1. Члены комиссии и родители (законные представители) воспитанников посещают помещения для приема пищи в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком. Члены комиссии дополнительно руководствуются Положением о комиссии по родительскому контролю за организацией питания воспитанников.

3.2.2. Посещение помещений для приема пищи осуществляется членами комиссии и родителями (законными представителями) в рабочий день и во время работы пищеблока образовательной организации в соответствии с графиком посещения помещений для приема пищи.

3.2.3. Помещения для приема пищи могут посетить не более двух посетителей.

3.2.4. Члены комиссии и родители (законные представители) воспитанников имеют право выбрать для посещения любое время осуществления выдачи горячего питания.

3.2.5. График посещения помещений для приема пищи формируется и заполняется на основании заявок, поступивших от членов комиссии и (или) родителей (законных представителей) воспитанников и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.

3.2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в журнал заявок приложение 3), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью руководителя образовательной организации.

3.2.7. График посещения помещения для приема пищи (групповой) формируется на месяц старшим воспитателем (в зависимости от запроса).

3.2.8. Заявка на посещение помещений для приема пищи подается на имя руководителя образовательной организации и должна быть написана в письменной форме (бумажной форме).

3.2.9. Заявка должна содержать сведения:

- Ф. И. О. заявителя;
- желаемое время посещения (дату указать);
- контактный номер телефона и адрес электронной почты заявителя – при наличии;
- причину посещения;
- Ф. И. О. и группу воспитанника, в интересах которого действует родитель (законный представитель), – сведения указываются родителем (законным представителем) при индивидуальном посещении помещений для приема пищи.

Заявка принимается только в случае указания всех обязательных сведений.

3.2.10. Заявка должна быть рассмотрена и согласована руководителем образовательной организации.

3.2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения члена комиссии и (или) родителя (законного представителя) по указанному им в заявке контактному номеру телефона или адресу электронной почты.

3.2.12. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования отражаются в журнале заявок.

3.2.13. Посещение помещений для приема пищи в согласованное время осуществляется членом комиссии и (или) родителем (законным представителем) в сопровождении старшего воспитателя образовательной организации.

3.2.14. По результатам посещения помещений (групповых) для приема пищи посетитель делает отметку в графике посещения. Посетитель вправе оставить предложения и замечания.

3.2.15. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) и (или) представленными членами комиссии, подлежат обязательному рассмотрению в образовательной организации.

3.2.16. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) и (или) членами комиссии, осуществляется не реже 1 раза в месяц компетентными органами образовательной организации.

### **3.3.Права и обязанности членов комиссии и родителей (законных представителей) при посещении помещений для приема пищи**

3.3.1. Члены комиссии и родители (законные представители) воспитанников при посещении помещений для приема пищи имеют право:

- знакомиться с утвержденными меню;
- наблюдать реализацию блюд и продукции из утвержденного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции воспитанников;
- знакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции (о наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);
- опрашивать воспитанников и сотрудников пищеблока;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

3.3.2. Члены комиссии и родители (законные представители) воспитанников при посещении помещений для приема пищи не вправе:

- проходить в производственные помещения пищеблока, в целях соблюдения правил по технике безопасности и нарушения процесса приготовления пищи;
- вмешиваться в непосредственный процесс организации питания;
- отвлекать воспитанников во время приема пищи;
- допускать неуважительное отношение к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам пищеблока, воспитанникам и иным посетителям образовательной организации;

- находиться в помещениях для приема пищи вне графика, утвержденного руководителем образовательной организации;
- производить фото- и видеоматериалы, содержащие информацию, поименованную в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.3.3. Во время посещения помещений (групповых) для приема пищи члены комиссии и родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- носить санитарную одежду (одноразовый халат, бахилы, косынку) и средства индивидуальной защиты (маска, перчатки). Санитарную одежду и средства индивидуальной защиты не предоставляет образовательная организация;
- соблюдать правила личной гигиены и другие мероприятия, направленные на предотвращение распространения инфекций.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Содержание настоящего Порядка доводится до сведения членов комиссии и родителей (законных представителей) воспитанников путем его размещения на информационном стенде и сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

4.2. Контроль за реализацией настоящего Порядка осуществляют руководитель образовательной организации и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

**ФОРМА ЧЕК-ЛИСТА**  
**проверки качества питания**

Наименование ДОУ: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Дата и время заполнения \_\_\_\_\_

Участник проведения мониторинга (ФИО родителей (законных представителей), контактный телефон, группа, которую посещает ребенок) \_\_\_\_\_

№	Показатель качества	ДА	НЕТ
<b>1. Условия для соблюдения воспитанниками правил личной гигиены</b>			
1	Имеется доступ и в достаточном количестве:		
	к раковинам		
	мылу		
	полотенцам		
2	Воспитанники самостоятельно пользуются созданными условиями		
<b>2. Санитарно-техническое состояние групповой комнаты</b>			
3	Помещение для приема пищи чистое		
4	Обеденные столы чистые, имеются чистые индивидуальные салфетки тканевые (сервировка стола)		
5	Обеденные столы и стулья без видимых повреждений		
6	Столовые приборы без сколов и трещин		
7	Уборка помещения производится после каждого приема пищи		
<b>3. Соблюдение требований к сбалансированному рациональному питанию воспитанников</b>			
8	Наличие на сайте Баннер «Питание»		
9	Ежедневное (фактическое) меню для ознакомления родителей в раздевалках групп, на информационном стенде в холле 1 этажа		
10	Журнал замены блюд (в случае замены)		
11	Соблюдение примерного утвержденного меню		
12	Рекомендации по здоровому питанию дошкольников		
<b>4. Культура обслуживания</b>			
13	Наличие специальной одежды (халаты, косынки) у сотрудников		
14	Состояние специальной одежды		
15	Внешний вид, сервировка стола		
<b>5. Режим организации питания</b>			
16	В группах имеется расписание дня с указанием приема пищи		
17	Имеется график выдачи готовой пищевой продукции на пищеблоке		
18	Соблюдение графика выдачи		
<b>6. Оценка готовых блюд</b>			
19	Готовые блюда не имеют недостатков в приготовлении (внешний вид, запах)		

**АКТ**  
**посещения помещения для приема пищи (групповой комнаты)**

**Общественный представитель (и) (ФИО)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Дата посещения** \_\_\_\_\_

**Оценка существующей организации питания от 1 до 10 (с кратким указанием причин снижения оценки, в случае снижения):**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Предложения:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Замечания:** \_\_\_\_\_

**Общественный представитель (и):**

\_\_\_\_\_

ФИО

подпись

дата

\_\_\_\_\_

ФИО

подпись

дата

**Ответственный сотрудник (старший воспитатель) ДОУ:**

\_\_\_\_\_

**Форма журнала заявок на посещение  
помещения для приема пищи (групповой комнаты)**

<b>Дата и время поступления заявки</b>	<b>Заявитель (ФИО)</b>	<b>Контактный телефон</b>	<b>Желаемые даты и время посещения</b>	<b>ФИО, принявшего заявку</b>	<b>Результат рассмотрения</b>	<b>Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с</b>