

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
МДОУ «Детский сад № 205»
Протокол № 1 от 30.08.2023г.

МДОУ «Детский сад № 205»

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий А.И.Карташова

«01» сентября 2023 г.

Утверждено приказом № 03/03/55
от «01» сентября 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОНТРОЛЕ
ОРГАНИЗАЦИИ ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МДОУ «Детский сад № 205»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о родительском контроле за организацией горячего питания обучающихся (далее - Положение) регламентирует порядок осуществления родителями (законными представителями) обучающихся совместно с администрацией МДОУ «Детский сад № 205» (далее - ДОО) родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся и принимается в целях улучшения организации питания обучающихся, проведения мониторинга результатов родительского контроля, формирования предложений для принятия решений по улучшению питания в ДОО.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (статья 37);
- 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»;
- ФЗ-52 от 30.04.1996г. п.1, п.2 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- ФЗ-29 от 02.01.2000г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.03.2012 № 213н/178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»;
- Методические рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций МР 2.4. 0179-20;
- Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзор РФ «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,

1.3. Питание в ДОО организовано с привлечением аутсорсинговой организации, выбранной администрацией согласно Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «"О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.4. Для решения вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания в ДОО действует Положение об организации питания, Положение об общественном контроле за организацией питания (административный контроль, родительский контроль, работа бракеражной комиссии).

1.5. Организация Родительского контроля (далее –Комиссия) организации и качества питания обучающихся может осуществляться в форме

- анкетирования родителей и детей;
- посещения пищеблока и места питания воспитанников на группах родителями (законными представителями) обучающихся
- участия в работе Совета родителей

1.6. 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 обучающихся сбалансированным питанием качественного приготовления с соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований.

2.1.2. Организация общественного контроля питания обучающихся, работы пищеблока и мест питания обучающихся на группах, соблюдения работниками кухни, младшими воспитателями, педагогами и обучающимися требований СанПиН.

2.1.3. Пропаганда принципов здорового образа жизни и полноценного питания.

2.1.4. Исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОО в области защиты прав и свобод обучающихся, их здоровья и питания.

2.1.5. Реализация принципов государственной политики в области образования, охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности обучающихся 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 обучающимися 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 обучающихся,
- соблюдения температурного режима выдачи блюд,
- соблюдения норм выдачи блюд и изделий,
- культуры обслуживания,
- санитарного состояния пищеблока (групп).

По результатам контроля составляется акт.

2.2.3. Выработка предложений по

- улучшению качества питания,
- изменению ассортимента продукции,
- улучшению культуры обслуживания.

2.2.4. Анализ существующего состояния организации питания, внесение предложений.

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

2.2.6. Содействие администрации ДОО в проведении просветительской работы среди

обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального (правильного) питания.

3. Организационные принципы работы Комиссии

3.1. Комиссия создается в начале календарного года приказом заведующего ДОО, в котором определяются: состав Комиссии, утверждается план работы на год.

3.2. В состав Комиссии входят:

- Председатель Комиссии;
- Члены Комиссии (представители администрации ДОО, Совет родителей, родительская общественность, педагогические работники) – по согласованию.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия строит свою работу в соответствии с планом работы на календарный 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, педагогических работников, администрации ДОО.

4.3. Результаты контроля отражаются в акте.

4.4. Плановая работа Комиссии должна осуществляться не реже 1 раза в 3 месяца. 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 обучающихся;
- получать информацию от заведующего производством пищеблока ДОО, медицинского работника ДОО о выполнении ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;
- проводить проверку работы пищеблока ДОО и групп в неполном составе, но в присутствии не менее 2/3 ее членов на момент проверки;
- вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.

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

Акты контроля за организацией питания хранятся у ответственного за организацию питания ДОО.

**Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся
на пищеблок и к месту организации питания на группах
МДОУ «Детский сад № 205»
для осуществления родительского контроля**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок доступа законных представителей обучающихся на пищеблок к месту организации питания на группах ДОО (далее - Порядок) разработан с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания.
- 1.2. Основными целями посещения родителями (законными представителями) обучающихся являются:
 - обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
 - взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации питания;
 - повышение эффективности деятельности ДОО в организации питания и повышение его качества.
- 1.3. Порядок устанавливает организацию посещения и оформление посещения родителями (законными представителями) обучающихся пищеблока и групп ДОО.
- 1.4. Родители (законные представители) обучающихся при посещении мест по организации питания в ДОО руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о родительском контроле организации горячего питания обучающихся и иными локальными нормативными актами образовательной организации.
- 1.5. Родители (законные представители) обучающихся при посещении мест организации питания в ДОО должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам пищеблока ДОО, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

2. Организация и оформление посещения

- 2.1. Родители (законные представители) обучающихся посещают пищеблок и группы в соответствии с Графиком посещения (Приложение № 1).
- 2.2. Посещение пищеблока родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется в любой рабочий день во время работы ДОО с 9-00 до 16-00.
- 2.3. В течение одного рабочего дня пищеблок могут посетить не более 2-х посетителей. При этом от одной группы посетить пищеблок может только 1 законный представитель. Родители (законные представители) обучающихся из разных групп могут посетить пищеблок как в первую половину, так и во вторую половину дня.
- 2.4. Родители (законные представители) обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания на группы и имеют право выбрать для посещения любой период питания обучающихся на группах (завтрак, обед, ужин).
- 2.5. График посещения пищеблока формируется и заполняется на день на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных ответственным по питанию ДОО.
- 2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение пищеблока и групп ДОО (Приложение № 2).

- 2.7. Заявка на посещение подается непосредственно в ДОО не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией ДОО.
- 2.8. Заявка на посещение подается на заведующего образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение.
- 2.9. Заявка должна содержать сведения о:
- желаемом времени посещения (день и время);
 - ФИО родителя (законного представителя);
 - контактном номере телефона родителя (законного представителя);
 - ФИО и группа обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель).
- 2.10. Заявка должна быть рассмотрена заведующим или иным уполномоченным лицом ДОО не позднее одних 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 в указанное родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п. п. 2.2., 2.3. Правил), ответственный по питанию ДОО 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 пищеблока и групп ДОО.
- 2.13. График посещения заполняется на основании согласованных заявок.
- 2.14. Посещение пищеблока в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) в присутствии сопровождающего сотрудника ДОО. Сопровождающий может присутствовать для дачи пояснений по организации процесса питания, расположения помещений и проч. и при наличии возможности для присутствия.
- 2.15. Родители (законные представители) могут посетить пищеблок для ознакомления с процессом организации питания (приготовления блюд).
- 2.16. По результатам посещения родитель (законный представитель) делает отметку в Графике посещения. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения пищеблока (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью заведующего ДОО и печатью ДОО) (Примерная форма книги – см. Приложение № 3).
- 2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения пищеблока ДОО должна быть предоставлена органам управления ДОО и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.
- 2.18. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения, подлежат обязательному учету органами управления ДОО, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
- 2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения, осуществляется лицом ответственным за организацию питания в ДОО.
- 2.20. В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, родителям (законным представителям) обучающихся предлагается для заполнения «Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений», предусмотренной «Правилами оказания услуг общественного питания» (Приложение № 4).

3. Права родителей (законных представителей)

- 3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, в которых осуществляются реализация основного питания и прием пищи.
- 3.2. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:
- наблюдать приготовление (частично) блюд 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) обучающихся путем его размещения на сайте ДОО.
- 4.2. Содержание Порядка и График посещения доводится до сведения сотрудников ДОО, отвечающих за организацию питания. Заведующий ДОО назначает сотрудников ДОО, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках посещения ими пищеблока и групп (информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение пищеблока, согласование времени посещения, уведомление о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации).
- 4.3. ДОО в лице ответственного сотрудника должен:
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы пищеблока и действующих на его территории правилах поведения;
 - информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Порядка;
 - проводить сотрудникам пищеблока разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся пищеблока ДОО.
- 4.4. Контроль за реализацией Порядка осуществляет заведующий ДОО, иные органы управления ДОО в соответствии с их компетенцией.

График посещения пищеблока ДОО

Учебный день (дата)	Посетитель (законный представитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения(с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающе го (ФИО, должность)	Отмет ка о посеще нии	Отметка о предоставле нии книги посещения пищеблока ДОО
	1)				
	2)				
	1)				
	2)				

Журнал заявок на посещение пищеблока МДОУ «Детский сад № 82»

Дата и время поступления	Заявитель, ФИО	Контактный тел.	Желаемые дата и время посещения	ФИО, класс обучающегося	Время рассмотрения заявки	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

Книга посещения пищеблока МДОУ «Детский сад № 205»

1. Законный представитель (ФИО) _____

2. Дата посещения: _____

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

Предложения

Благодарность

Замечания

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами ДОО оставленных комментариев: _____

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры: _____

Родитель (законный представитель) _____ «____» _____ 20

_____ г.(подпись, дата)

Уполномоченное лицо ДОО

_____ «____» _____ 20 ____ г.

Примерная форма записи результатов родительского контроля

ФИО законного представителя _____ Дата _____

Группа _____

Прием пищи (завтрак, обед, полдник/ужин)

Возраст детей _____

	Что проверить?	Как оценить? <i>Поставьте «V» в соответствующий раздел</i>			Комментарии
		Есть, размещено на сайте ДОО/стендах	Есть, но не размещено на сайте ДОО/стендах	Нет	
1	Наличие двухнедельного цикличного меню	Есть, размещено на сайте ДОО/стендах	Есть, но не размещено на сайте ДОО/стендах	Нет	
2	Наличие фактического меню на день и его соответствие циклическому	Есть, соответствует	Есть, не соответствует	Нет	
	Наименование блюд по меню	1 блюдо	2 блюдо	3 блюдо	
		гарнир -	напиток-		
3	Температура первых блюд	> 70	70 - 50°	< 50°	
4	Температура вторых блюд	> 60°	60 - 45°	< 45°	
	Полновесность порций	полновесны	кроме -	указать выход по меню и по факту	
5	Визуальное количество отходов	< 30%	30 - 60%	> 60%	
	первых блюд вторых блюд гарниров напитков				
6	Спросить мнение детей. (Если невкусно, то почему?)	Вкусно	Не очень	Нет	
	первых блюд вторых блюд				
	гарниров напитков				
7	Попробовать еду. Ваше мнение	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	
	первых блюд вторых блюд гарниров напитков				
	Ваши предложения/пожелания / комментарии				

АКТ №
проверки пищеблока комиссией по контролю организации

питания обучающихся от «__» _____ 20__

Комиссия в составе:

составила настоящий акт в том, что «__» _____ г. в МДОУ «Детский сад № 205»
была проведена проверка качества приготовления питания в ДОО

Время проверки: __ мин.

В ходе проверки выявлено:

Направление проверки	Результат
Температура подачи блюд	
Весовое соответствие блюд	
Вкусовые качества готового блюда	
Соответствие приготовленных блюд утвержденному меню	

Организация питания:

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

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

Члены Комиссии:

С актом комиссии ознакомлены:

Форма оценочного листа

Дата проведения проверки:

Инициативная группа, проводившая проверку:

	Вопрос	Да/нет
1	Имеется ли в организации меню?	
	А) да, для всех возрастных групп и режимов функционирования организации	
	Б) да, но без учета возрастных групп	
	В) нет	
2	Вывешено ли цикличное меню для ознакомления родителей и детей ?	
	А) да	
	Б) нет	
3	Вывешено ли ежедневное меню в удобном для ознакомления родителей и детей месте ?	
	А) да	
	Б) нет	
4.	В меню отсутствуют повторы блюд?	
	А) да, по всем дням	
	Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
5.	В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты	
	А) да, по всем дням	
	Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
6.	Соответствует ли регламентированное цикличным меню количество приемов пищи режиму функционирования организации?	
	А) да	
	Б) нет	
7.	Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии?	
	А) да	
	Б) нет	
8	От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж?	
	А) да	
	Б) нет	
9	Выявлялись ли факты не допуска к реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии (за период не менее месяца)?	
	А) нет	
	Б) да	
10	Созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии)?	
	А) да	
	Б) нет	
11	Проводится ли уборка помещений после каждого приема пищи?	
	А) да	
	Б) нет	
12	Качественно ли проведена уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии?	
	А) да	