

Структурное подразделение «Группа дошкольного образования» при
«Песковатская СШ» - филиал МБОУ "ГСШ № 1"

СОГЛАСОВАНО:
с родительским комитетом



Утверждаю

Зав. филиалом

Н.М. Радчук

документ от 20 августа 2025г

Положение о порядке доступа родителей (законных представителей)
воспитанников для осуществления контроля качества организации питания в
структурном подразделении «Группа дошкольного образования» при
«Песковатская СШ» - филиал МБОУ "ГСШ № 1"

1. Общие положения.

1.1. Родительский контроль осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об основах общественного контроля, нормами СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», методическими рекомендациями от 18.05.2020г. МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» и в соответствии с актами дошкольной образовательной организации, разработанными на основании настоящего Порядка.

1.2. Основными задачами контроля родителями организации питания являются:

- Совершенствование организации питания воспитанников ДООУ;
- Контроль за исполнением законодательства РФ в области организации питания воспитанников и формирование предложений для принятия решений по улучшению питания;
- Повышение эффективности и профессионального мастерства работников, связанных с организацией питания в ДООУ;

1.3. Пропаганда принципов здорового образа жизни, в том числе правильного питания дошкольников.

1.4. Родители при посещении групповых помещений руководствуются применимыми законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Волгоградской области, а также настоящим Положением.

1.5. Родители при посещении групповых помещений должны действовать добросовестно, не нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам ДООУ, сотрудникам исполнителя услуг питания, воспитанникам и иным посетителям.

2. Организация и оформление посещения родителями (законными представителями) групповых помещений.

2.1. Родители (законные представители) посещают групповые помещения в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с планом — графиком (Приложение №1), разработанным и утвержденным заведующим структурного подразделения по согласованию с родителями.

2.2. Внеплановое посещение групповых помещений осуществляется на основании заявок, поступивших от родителей и согласованных с полномоченным лицом.

2.3. Заявка на посещение организации общественного питания подается в структурное подразделение не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения групповых помещений. Посещение на основании заявки,

поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией структурного подразделения.

2.4. Заявка подается на имя заведующего структурного подразделения в письменной форме, в том числе электронной форме. (*Приложение №2*).

2.5. Заявка должна содержать следующие сведения:

- ФИО родителя;
- контактный номер телефона родителя;
- желаемое время посещения (день и конкретный прием пищи);
- ФИО воспитанника, в интересах которого, действует родитель.

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

2.7. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности группового помещения в указанное родителем в заявке время, сотрудник структурного подразделения уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения должно быть согласовано родителем письменно.

2.8. Посещение группового помещения осуществляется родителями (законными представителями) в сопровождении представителей структурного подразделения или исполнителя услуг по питанию.

2.9. По результатам посещения групповых помещений родитель(и) делает(ют) отметку в Книге посещения (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью заведующего и печатью структурного подразделения). (*Приложение № 2*).

2.10. Результаты посещения (отзывы, предложения, замечания) родителями (законными представителями) оформляются в форме оценочного листа для фиксации результатов проверки. (*Приложение № 3*), о чем делается отметка в Книге посещения, а сам оценочный лист подлежит передаче в администрацию структурного подразделения.

2.11. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в квартал, по необходимости (в течение 3 дней) и с оформлением протокола заседания.

3. Права родителей (законных представителей) при посещении пищеблока и групповых помещений.

3.1. Родители (законные представители) воспитанников имеют право посетить помещения, где осуществляется прием пищи.

3.2. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом структурного подразделения, регламентирующими деятельность комиссии.

33. Родители (законные представители) воспитанников должна быть предоставлена возможность;

- сравнить меню на день, с фактически выдаваемыми блюдами;
- снято пробу блюд;
- проверить температуру и вес блюд;
- наблюдать полноту потребления блюд основного меню;
- зафиксировать результаты наблюдений в книге посещения групповых помещений;
- довести информацию до администрации структурного подразделения и родителей;
- реализовать иные права.

4.Заключительные положения

4.1. Содержание Порядка доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанников путем его размещения в информационном уголке и на сайте структурного подразделения, а также на родительских собраниях в группах.

4.2. Содержание Порядка и График посещения групповых помещений доводится до сведения сотрудников структурного подразделения, исполнителя услуг питания и включается в контракт на оказание услуг.

4.3. Заведующий структурного подразделения назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими групповых помещений (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации).

4.4 Структурному подразделению в лице ответственного сотрудника необходимо:

- информировать родителей об организации питания воспитанников;
- проводить разъяснения порядка посещения родителями групповых помещений;
- проводить с сотрудниками разъяснения о порядке посещения родителями групповых помещений.

4.5. Контроль за реализацией Порядка осуществляет администрация структурного подразделения.

Приложение 1

График посещения групповых помещений структурного подразделения «Группа дошкольного образования» при
«Песковатская СШ» - филиал МБОУ "ГСШ № 1"

№	Указать группы, которые были обеспечены питанием в период проверки	Согласованная дата и время посещения	Участник комиссии (ФИО родителей, группа воспитанника)	Участник комиссии (представитель образовательной организации; организации, предоставляющей услуги по организации питания - ФИО, должность)	Отметка о посещении (подпись, расшифровка)	Отметка о предоставлении книги посещения пищеблока и групповых помещений

Приложение 2

Заведующей филиала

(ФИО родителя, законного представителя)

проживающего

по адресу: _____

тел.: _____

Заявка на участие в проверке организации питания

Я, _____, законный представитель
_____ {ФИО воспитанника), _____ группы ,
прошу включить меня в график посещения пищеблока и групповых
помещений, а так же в состав комиссии, осуществляющей родительский
контроль за организацией питания в дошкольной образовательной
организации.

(дата)

(подпись) / (расшифровка подписи)

Книга посещения и групповых помещений

1.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 образовательной организации оставленных комментариев: _____

_____.

Принятые по результатам рассмотрение оставленных комментариев меры:

_____.

Родитель _____

«__» _____ (подпись, дата)

Уполномоченное лицо образовательной организации

«__» _____ (ФИО, должность, подпись, дата)

Акт проверки организации питания

№ _____ в _____
(наименование образовательной организации)

«____» _____ 20__ г.

Комиссией по контролю за организацией и качеством питания, в составе:

проведена проверка организации питания в отделении(-ях)

по адресу(-ам): _____

Основание проведения проверки: _____

Цель проверки: осуществление контроля за

- состоянием пищеблока и обеденного зала;
- наличием утвержденного меню;
- соответствие завтрака/обеда утвержденному меню;
- соблюдением воспитанниками личной гигиены;
- работой бракеражной комиссии;
- качеством готовой продукции (блюд).

В ходе проверки установлено:

п/п	Объект контроля	Да	Нет
1	Блюдо выглядит аппетитно		
2	Наличие ежедневного меню		
3	Соответствие блюда ежедневному меню (пункт 2)		
4	Еда вкусная (если нет, то в ином указать органолептические свойства — цвет, запах, вкус)		
5	Основное блюдо горячее		
6	Блюдо качественное (нет горелого, плесени и т.д.)		
7	Отсутствуют сколы на столовой посуде		
8	Зал приема пищи чистый		
9	Обеденные столы чистые (протертые)		
10	Спецодежда у персонала пищеблока чистая и опрятная (наличие масок и перчаток)		

Проверкой установлено (иное): _____

Полнота потребления блюд и продукции основного, дополнительного меню (из расчета: кол-во не съеденных порций / общее кол-во накрытых блюд) = _____% не съеданности блюд (определяется визуально).

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

Члены комиссии (ФИО, подпись)

Приложение 5

Оценочный лист (заполняется по желанию)

№ п/п	Объект контроля	Да	Нет
1	Блюдо выглядит аппетитно		
2	Наличие ежедневного меню		
3	Соответствие блюда ежедневному меню (пункт 2).		
4	Еда вкусная(если нет, то в ином указать органолептические свойства — цвет, запах, вкус)		
5	Основное блюдо горячее		
6	Блюдо качественное (нет горелого, плесени и т.д.)		
7	Отсутствуют сколы на столовой посуде		
8	Зал приема пищи чистый		
9	Обеденные столы чистые (протертые)		
10	Спецодежда у персонала пищеблока чистая и опрятная (наличие масок и перчаток)		

Иное: _____

Заполнено: _____

(ФИО родителя (законного представителя), участвовавшего в проверке)