

ПРИНЯТО:

на собрании родительского комитета
МБДОУ НДС «Золотой Петушок»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 1 от 07.04.2021 года

Председатель:

Илиф
подпись

/ *Илюха И.В.*
расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

МБДОУ НДС «Золотой Петушок»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Попова
подпись

/ Попова О.В./

расшифровка подписи

Приказ № 164

от 07.04.2021 года



**Порядок доступа родителей/законных представителей
воспитанников**

для контроля качества организации питания

в МБДОУ НДС «Золотой Петушок»

Новый Рогачик

2021.

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 ДОУ;
- 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 ДОУ;

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

1.4. Родители при посещении групповых помещений руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми 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 ДОУ, сотрудникам исполнителя услуг питания, воспитанникам и иным посетителям.

2. Организация и оформление посещения родителями групповых помещений

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

2.2. Внеплановое посещение групповых помещений осуществляется на основании заявки, поступивших от родителей и согласованных с уполномоченным лицом ДОУ.

2.3. Заявка на посещение групповых помещений подается непосредственно в ДОУ не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения.

Посещение на основании заявки, по данной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией ДОУ.

2.4. 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 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 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 группового помещения в указанное родителем в заявке время, сотрудник ДОУ уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем письменно или устно.

2.8. Посещение группового помещения осуществляется родителями самостоятельно или в сопровождении представителя ДОУ или исполнителя услуг по питанию.

2.10. По результатам посещения групповых помещений родитель(и) делает(ют) отметку в Книге посещения (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью заведующего и печатью ДОУ), (Приложение 2).

2.11. Результаты посещения (отзывы, предложения, замечания) родителями оформляется 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 ДОУ.

2.12. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету в ДОУ, 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) и с оформлением протокола заседания.

3. Права родителей при посещении пищеблока и групповых помещений.

3.1. Родители воспитанников имеют право посетить помещения, где осуществляется прием пищи.

3.2. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом ДООУ, регламентирующим деятельность комиссии.

3.4. Законным представителям воспитанников должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню на день, с фактически выдаваемыми блюдами;
- снять пробу блюд;
- проверить температуру и вес блюд;
- наблюдать полноту потребления блюд основного меню;
- зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения групповых помещений;
- довести информацию до сведения администрации ДООУ 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 ДООУ, а так же на общем родительском собрании и родительских собраниях в группах.

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

4.3. Заведующий ДООУ 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. ДООУ 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 ДООУ.

3.2. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом ДООУ, регламентирующим деятельность комиссии.

3.4. Законным представителям воспитанников должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню на день, с фактически выдаваемыми блюдами;
- снять пробу блюд;
- проверить температуру и вес блюд;
- наблюдать полноту потребления блюд основного меню;
- зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения групповых помещений;
- довести информацию до сведения администрации ДООУ 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 ДООУ, а так же на общем родительском собрании и родительских собраниях в группах.

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

4.3. Заведующий ДООУ 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. ДООУ 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 ДООУ.

Книга посещения групповых помещений МБДОУ НДС «Золотой Петушок»

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 рассмотрения оставленных комментариев меры: _____

Родитель _____ / _____ «__» _____ 202__ г.
(подпись, дата)

Уполномоченное лицо МБДОУ НДС «Золотой Петушок»

(ФИО, должность, подпись, дата)

«__» _____ 202__ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

проведения мониторинга качества организации питания

(Родительский контроль)

Наименование образовательной организации: МБДОУ НДС «Золотой Петушок»

Адрес организации: 403021, Волгоградская область, Городищенский район, р.п.

Рогачик, ул. Озерная, 44

403022, Волгоградская область, Городищенский район, с. Карповка, ул. Новая. 4

Дата и время заполнения: « ____ » _____ 202__ г. _____

ФИО. родителей, группа: _____

Объект контроля	Да	Нет
Наличие ежедневного меню с указанием веса/объема блюд и кулинарных изделий в доступном месте		
Соответствие блюд ежедневному меню		
Отсутствуют сколы на столовой посуде		
Обеденные столы чистые (протертые)		
Спецодежда у младшего воспитателя в группе чистая и опрятная (наличие масок)		
Блюдо выглядит аппетитно		
Еда вкусная (если нет, то в ином указать органолептические свойства – цвет, запах, вкус)		
Основное блюдо горячее		
Блюдо качественное (нет горелого, плесени и т.д.)		

Дополнения

(замечания): _____

Подпись участника мониторинга: _____

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

Листов. 4 (сесия)

Заведующий МБДОУ НДС «Золотой Петушок»

Попова О.В.

«07» 04 2011 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 303540294533635982749676679132712847518854643046

Владелец Попова Ольга Владимировна

Действителен с 10.03.2025 по 10.03.2026