

Согласовано
Общее родительское собрание
Протокол № 3 от 24.12.2024г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ ГДС «Аленушка»
Хорошилова Д.И.
Приказ от 09.01.2025г. № 1



ПОРЯДОК
РОДИТЕЛЬСКОГО КОНТРОЛЯ
ОРГАНИЗАЦИИ И КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ
В МБДОУ ГДС «АЛЕНУШКА»

Порядок родительского (законных представителей) контроля организации качества питания в МБДОУ ГДС «Аленушка»

Родительский контроль осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об основах общественного контроля, нормами СанПиНа 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», и в соответствии с актами образовательной организации, разработанными на основании настоящего Порядка.

1. Организация и оформление посещения родителями (законными представителями)

- 1.1. Родители (законные представители) посещают в установленном настоящим Порядком и в соответствии с Графиком режима питания воспитанников (*Приложение № 1*), разработанным и утвержденным руководителем образовательного учреждения по согласованию с председателем совета родителей (законных представителей) (председателем управляющего совета или прочего органа управления образовательной организацией с участием родителей (законных представителей)).
- 1.2. Посещение приема пищи воспитанников ДОУ может осуществляться родителями (законными представителями) в любой день соответствии с утвержденным графиком посещения.
- 1.3. Во избежание создания неудобств во время приема пищи воспитанниками Графиком посещения предусматривается посещение родителями в количестве не более 2 человек.
- 1.4. При составлении Графика посещения приема пищи воспитанников, рекомендуется предусматривать посещение родителей не менее 2 раз в неделю в тех группах, в которые ходят их дети.
- 1.5. График посещения организации общественного питания формируется ежемесячно и заполняется на каждую учебную неделю (целесообразно чередовать дни недели) на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) воспитанников и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.
- 1.6. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 2 суток до предполагаемого дня и времени посещения приема пищи воспитанников. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией образовательной организации.

1.7. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя заведующего образовательной организации в письменной форме, в том числе электронной форме (*Приложение № 2*).

1.8. Заявка должна содержать следующие сведения:

- ФИО родителя;
- контактный номер телефона родителя;
- ФИО и группа воспитанника, в интересах которого действует

родитель.

1.9. Заявка должна быть рассмотрена заведующим или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления. В случае ее удовлетворения родитель (законный представитель) включается в График.

1.10. 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 посещения в указанное родителем в заявке время, сотрудник образовательной организации уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения должно быть согласовано родителем письменно.

1.11. Посещение режима приема пищи воспитанников осуществляется родителями (законными представителями) в сопровождении представителей детского сада и/или исполнителя услуг по питанию. Проверка организации и качества питания осуществляется путем внешнего визуального контроля.

1.12. Членам комиссии, в составе которой родители (законные представители), должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню на день посещения с утвержденными меню с фактически выдаваемыми блюдами;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществляемом в день посещения организации общественного питания бракераже готовой продукции и сырья; на линии раздачи (холодное/теплое/горячее);
- наблюдать полноту потребления блюд меню (оценить остаток не съеденных блюд);
- зафиксировать результаты наблюдений в Книге родительского контроля организации и качества питания ;
- сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания (при желании).

1.13. По итогам проверки комиссией заполняется акт проверки организации питания за подписью всех участников, кроме того, родителями (законными

представителями) по желанию заполняется оценочный лист.

По результатам посещения приема пищи родители (законные представители) делают отметку в Книге посещения (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (*Примерная форма книги – Приложение № 3*). При желании отметка так же делается в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания.

1.14. Образовательной организацией могут быть предусмотрены и реализованы иные способы фиксации родителями результатов посещения (*например, электронная форма фиксации, и пр. с фиксацией ответов на вопросы*).

1.15. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения и иными формами фиксации результатов (*Приложения 4, 5*) посещения должна быть предоставлена органам управления образовательной организации, исполнителю услуг и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.

1.17. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) по результатам посещения, подлежат обязательному учету, рассмотрению, устранению в случае выявленных нарушений органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

1.18. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется 1 раз в неделю компетентными органами образовательной организации (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации образовательной организации, исполнителя услуг, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

2. Права Комиссии родительского контроля (законных представителей) при посещении приема пищи и закладки продуктов питания.

2.1. Родители (законные представители) воспитанников имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи.

2.2. Допуск родителей (законных представителей) в пищевой блок и помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом образовательной организации. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом образовательной организации, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в образовательной организации.

2.3. Родители (законные представители), не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания от членов бракеражной комиссии, присутствующих в образовательной

организации во время посещения родителями групповые во время раздачи пищи и приема пищи воспитанниками, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже (бракераж готовой продукции), предусмотренной Российским законодательством.

3. Заключительные положения

3.1. Содержание Порядка доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», а также на общем детсадовском родительском собрании и родительских собраниях в группах.

3.2. Результаты проверки (акты) в обязательном порядке публикуются на сайте общеобразовательной организации в течении суток после окончания проверки.

3.3. Руководитель образовательной организации назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации), организует рассмотрение результатов посещения.

3.4. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей о порядке, режиме работы исполнителя услуги питания и действующих на территории детского сада правилах поведения; родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Порядка;
- проводить разъяснения и инструктаж на тему посещения родителями пищеблока и групповых во время выдачи и приема пищи;
- проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения родителями.

3.5. Контроль за реализацией Порядка осуществляет заведующий и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 181713744333387461230331213761435072100037620584
Владелец Хорошилова Любовь Михайловна
Действителен с 10.09.2024 по 10.09.2025