

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 12 компенсирующего вида»

Рассмотрено на заседании  
Общего собрания  
Протокол от 30.12.2020 г. № 2

Утверждено  
Приказ от 30.12.2020 г. № 150



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о родительском контроле организации питания воспитанников**  
**и**  
**порядке доступа родителей (законных представителей) на пищеблок**  
**МБДОУ «Детский сад № 12 компенсирующего вида»**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о родительском контроле организации питания воспитанников и порядке доступа родителей (законных представителей) на пищеблок (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 компенсирующего вида» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха, оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением главного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными Постановлением главного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32; Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020 и другой действующей нормативной документацией Российской Федерации и Уставом Учреждения.

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов воспитанников и родителей (законных представителей) в области организации питания.

1.3. Комиссия по родительскому контролю за организацией питания воспитанников (далее – Комиссия) является постоянно-действующим органом самоуправления для рассмотрения вопросов, связанных с организацией питания детей.

1.4. В состав Комиссии входят 3-4 родителя (законных представителя) от каждого подразделения Учреждения.

1.5. Деятельность членов Комиссии основывается на принципах добровольности участия, коллегиальности принятия решений, гласности.

## 2. Задачи комиссии по родительскому контролю за организацией питания воспитанников

2.1. Задачами Комиссии являются:

- ✓ обеспечение приоритетности защиты жизни и здоровья детей;
- ✓ проверка качества приготовления пищи и организации питания воспитанников;
- ✓ обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований на всех этапах обращения пищевых продуктов (готовых блюд);
- ✓ исключение использования фальсифицированных пищевых продуктов, применение технологической и кулинарной обработки пищевых продуктов, обеспечивающих сохранность их исходной пищевой ценности.

### 3. Функции Комиссии

- 3.1. Комиссия обеспечивает участие в следующих процедурах:
- ✓ общественная экспертиза питания воспитанников;
  - ✓ контроль за качеством и количеством приготовленной согласно меню пищи;
  - ✓ изучение мнения воспитанников и их родителей (законных представителей) по организации и улучшению качества питания;
  - ✓ участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания воспитанников.

### 4. Права и ответственность Комиссии

Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

- 4.1. Контроль организации и качества питания воспитанников.
- 4.2. Получение информации по организации питания, качеству приготовляемых блюд и соблюдению санитарно-гигиенических норм.
- 4.3. Осуществление проверки работы пищеблока не в полном составе, но в присутствии не менее двух человек на момент проверки.
- 4.4. Внесение предложений по улучшению качества питания воспитанников.
- 4.5. Члены Комиссии при посещении пищеблока должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс приготовления пищи и не должны допускать неуважительного отношения к работникам Учреждения и иным посетителям.
- 4.6. Члены Комиссии несут ответственность за необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг.

### 5. Организация и оформление посещения Комиссией пищеблока Учреждения

- 5.1. Комиссия посещает пищеблок Учреждения в установленном настоящим Положением порядке.
- 5.2. Посещение пищеблока Учреждения осуществляется Комиссией в любой будний день с 9.00 до 15.00 ч.
- 5.3. Для посещения пищеблока Учреждения Комиссия подает заявку устно или письменно (возможна подача с использованием телефонной: 8(813)7132640 или Интернет связи: mbdou12@gtn.lokos.net) непосредственно заведующему Учреждением не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения пищеблока Учреждения.
- 5.4. Заявка должна содержать сведения о:
- ✓ желаемом времени посещения (день и конкретное время);
  - ✓ Ф.И.О. членов Комиссии, которые будут присутствовать в указанное время;

5.5. Заявка фиксируется в Журнале заявок на посещение пищеблока Учреждения (Приложение 1). Заявка должна быть рассмотрена заведующим Учреждением не позднее одних суток с момента ее поступления.

5.6. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения Комиссии по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения пищеблока Учреждения в указанное законным представителем в заявке время, работник Учреждения уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с Комиссией письменно или устно.

5.7. На момент посещения пищеблока Учреждения члены Комиссии должны быть здоровыми и иметь при себе справку от врача (фельдшера), датированную не позднее 72 часов до момента посещения пищеблока Учреждения. До посещения пищеблока Учреждения члены Комиссии предъявляют данную справку заведующему Учреждением.

5.8. Посещение пищеблока Учреждения осуществляется членами Комиссии в сопровождении представителя Учреждения.

5.9. По результатам посещения пищеблока Учреждения члены Комиссии делают отметку в Книге посещения пищеблока Учреждения (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью заведующего и печатью Учреждения) (Приложение № 2).

5.10. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных Комиссией по результатам посещения Учреждения, осуществляется представителями администрации Учреждения с оформлением записей об управленческих решениях в соответствующих графах Книги посещения пищеблока Учреждения.

5.11. Учреждением могут быть предусмотрены и реализованы иные способы организации работы Комиссии. Например, организация родительского контроля за качеством питания воспитанников может осуществляться в форме анкетирования родителей (законных представителей) и/или участия в работе внутриучрежденческой комиссии по контролю за организацией и качеством питания воспитанников.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанников путем его размещения на официальном сайте Учреждения, а так же на родительском собрании.

6.2. Содержание Положения рассматривается на Общем собрании работников и утверждается приказом заведующего Учреждением.

6.3. Ответственными за взаимодействие с Комиссией (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации и пр.), назначаются заместитель заведующего по административно-хозяйственной части и завхоз Учреждения.

6.4. Журнал заявок на посещение пищеблока Учреждения и Книга посещения пищеблока Учреждения хранятся у заместителя заведующего по административно-хозяйственной части.

6.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет заведующий Учреждением.

6.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с изменением требований действующего законодательства.

6.7. Положение действует до принятия нового Положения.



### Книга посещения пищеблока Учреждения

Комиссия в составе (ФИО родителей (законных представителей):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата посещения: \_\_\_\_\_

Оценка существующей организации питания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Замечания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Благодарность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Комиссия (подпись/расшифровка):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата и результат рассмотрения администрацией Учреждения оставленных Комиссией комментариев: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Управленческие решения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Администрация Учреждения (подпись/расшифровка):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_