

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «АЛЁНУШКА» Г. ВОЛГОДОНСКА

СОГЛАСОВАНО:

уполномоченный представитель
трудового коллектива

_____ Н.В.Бердникова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ДС «Алёнушка»
г.Волгодонска

_____ Н.Н. Дроговозова

приказ №137 от 02.09. 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОНТРОЛЕ
ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПИТАНИЯ В МБДОУ
ДС «АЛЁНУШКА» Г. ВОЛГОДОНСКА

Г. ВОЛГОДОНСК

**Положение о родительском контроле питания и качества питания воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Алёнушка» г.Волгодонска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о родительском контроле организации питания и качества питания воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Алёнушка» г.Волгодонска (далее Учреждение), разработан на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федерального закона от 01.03.2020 №47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Методических рекомендаций от 18.05.2020 МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях»; Методических рекомендаций МР 2.3.6.0233-21 «Методические рекомендации к организации общественного питания населения (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 02.03.2021 г.)»;
- Уставом МБДОУ ДС «Алёнушка» г.Волгодонска.

1.2. Положение разработано в целях обеспечения гарантий прав воспитанников на получение полноценного и качественного питания в условиях пребывания в МБДОУ ДС «Алёнушка» г.Волгодонска, с привлечением родительского сообщества для контроля по организации питания и качества питания воспитанников Учреждения.

1.3. Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении и предназначено для осуществления координированных действий работников образовательного учреждения и родительским контролем за организацией и качеством питания воспитанников (далее по тексту - Комиссия).

1.4. В состав Комиссии входят представители Учреждения, родительской общественности. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения. При необходимых условиях в состав комиссии могут быть включены приглашенные специалисты. Все члены Комиссии, участвующие в контрольной деятельности непосредственно на пищеблоке обязаны иметь медицинское освидетельствование на отсутствие инфекционных и иных заболеваний (медицинские книжки). Члены комиссии, не задействованные в контрольной деятельности на пищеблоке наличие медицинских книжек не обязательно.

1.5. Положение согласовывается с уполномоченным представителем трудового коллектива и утверждается приказом заведующего Учреждения.

1.6. Образовательное учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные пункты данного Положения.

1.7. Срок действия данного Положения не ограничено. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания и качеством питания воспитанников в Учреждении.

2.1. Организация мероприятий по родительскому контролю за организацией питания и качеством питания воспитанников

2.1.1. Родительский контроль за организацией и качеством питания воспитанников в Учреждении осуществляется в форме участия родителей (законных представителей) в работе постоянно действующей комиссии.

2.1.2. К мероприятиям родительского контроля за организацией и качеством питания воспитанников на группах относятся:

а) при комиссионном контроле:

- посещение помещений для приема пищи, групповая комната;
- организация сервировки стола для приёма пищи в соответствии с возрастной группой;
- организация приема пищи в соответствии с режимом дня;
- воспитание к.г.н. в соответствии с возрастной группой;
- участие сотрудников группы в организации питания воспитанников
- соответствие меню требования на день контроля;
- изучение мнений воспитанников и их родителей (законных представителей) через анкетирование о качестве питания детей;

2.1.3. К мероприятиям за организацией и качеством организации питания на пищеблоке в обязательном порядке присутствие шеф-повара или лицо его заменяющее, медсестра детского сада. Медицинская сестра первично проводит проверку медицинских документов, при их соответствии выдает спецодежду. Шеф-повар или лицо его замещающее проводит инструктаж по перемещению членов комиссии по пищеблоку, затем ознакомливается с вопросами по контролю, не препятствует проведению контроля. К контролю на пищеблоке могут относиться следующие вопросы:

- наличие утвержденного ежедневного меню -требования на стенде у пищеблока;
- санитарное состояние кладовых;
- санитарное состояние пищеблока;
- соблюдение графика выдачи продуктов питания на группы;
- наличие/ отсутствие спецодежды сотрудников пищеблока;
- санитарное состояние оборудования;
- наличие / отсутствие проб;
- бракераж готовой продукции на момент проверки;

В случае карантинных мероприятий вход на пищеблок запрещён и проверка переносится на другой день. Организация родительского контроля не может проводиться иными способами, кроме как посредством мероприятий, указанных в настоящем пункте.

2.1.4. Руководитель Учреждения назначает сотрудников от образовательной организации, ответственных за взаимодействие с членами комиссии и родителями (законными представителями) воспитанников в рамках проведения ими мероприятий контроля за организацией питания воспитанников.

2.2. Основания проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания и качеством питания воспитанников

2.2.1. Основанием для проведения контрольных мероприятий может стать:

- наличие сведений о некачественном и (или) неполноценном питании воспитанников;
- подтвержденный случай отравления воспитанника;
- наступление сроков проведения контрольных мероприятий по плану;
- проверка устранения замечаний, выявленных при предыдущем контрольном мероприятии
- конфликтная ситуация.

2.2.2. О проведении контрольных мероприятий во взаимодействии с представителем Учреждения, который назначен заведующим, члены комиссии уведомляют в письменном виде не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения контрольных мероприятий. Если направить уведомление оказалось невозможным, контрольные мероприятия не проводятся.

2.3. Проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией питания и качеством питания воспитанников

2.3.1. Контрольные мероприятия, проводимые во взаимодействии с представителями Учреждения, осуществляются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

2.3.2. Все контрольные мероприятия проводятся в дни работы Учреждения.

2.3.3. Срок проведения мероприятия не может превышать одного рабочего дня.

2.3.4. Во время контрольных мероприятий члены комиссии **вправе:**

- знакомиться с документами по организации питания воспитанников;
- запрашивать и получать информацию по организации питания воспитанников;
- задавать ответственному представителю Учреждения и членам Совета по питанию вопросы в рамках их компетенций и в пределах полномочий комиссии;
- запрашивать сведения о результатах лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд в рамках производственного контроля;
- участвовать в проведении мероприятий, направленных на пропаганду здорового питания.

2.3.5. Во время контрольных мероприятий члены комиссии **не вправе:**

- допускать неуважительное отношение к сотрудникам Учреждения, сотрудникам пищеблока, воспитанникам;
- оценивать соблюдение требований, если оценка соблюдения таких требований не относится к полномочиям членов комиссии;
- требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету контрольного мероприятия, а также изымать оригиналы таких документов;
- превышать установленные сроки контрольного мероприятия;

Оформление результатов мероприятий по родительскому контролю за организацией питания и качеством питания воспитанников

По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего посещение помещений для приема пищи, составляется оценочный лист и акт проверки. Также дополнительно могут оформляться иные документы в зависимости от основания проведения

контрольного мероприятия. Представители Учреждения знакомятся с содержанием документов на месте проведения контрольного мероприятия.

2.3.6. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего мониторинг выполнения мероприятий по организации питания воспитанников, документарную проверку и изучение мнений родителей (законных представителей) воспитанников, составляется чек - лист и акт проверки.

3. Порядок доступа членов комиссии и родителей (законных представителей) воспитанников в помещения для приема пищи

3.1. Условия доступа членов комиссии и родителей (законных представителей) воспитанников в помещения для приема пищи (групповая)

3.1.1. Члены комиссии и родители (законные представители) воспитанников, изъявившие желание посетить помещения для приема пищи, должны иметь:

- личную медицинскую книжку с результатами обследования, для работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей. Книжка должна быть оформлена в соответствии с требованиями санитарного законодательства;

Документы представляются представителю Учреждения для ознакомления.

3.1.2. Непосредственно перед каждым посещением помещений для приема пищи члены комиссии и родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- пройти термометрию;
- пройти осмотр на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, признаков инфекционных заболеваний и получить допуск от ответственного лица образовательной организации;
- надеть спецодежду, предоставленную учреждением.

3.2. Организация и оформление посещения членами комиссии и родителями (законными представителями) воспитанников помещений для приема пищи

3.2.1. Члены комиссии и родители (законные представители) воспитанников посещают помещения для приема пищи в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

3.2.2. Посещение помещений для приема пищи осуществляется членами комиссии и родителями (законными представителями) в рабочий день и во время работы пищеблока Учреждения в соответствии с графиком посещения помещений для приема пищи.

3.2.3. Помещения для приема пищи могут посетить **не более трех посетителей**.

3.2.4. Члены комиссии и родители (законные представители) воспитанников информируются о времени отпуска горячего питания и имеют право выбрать для посещения любое время, когда осуществляется отпуск горячего питания (завтрак, обед, уплотнённый полдник).

3.2.5. График посещения помещений для приема пищи формируется и заполняется на основании заявок, поступивших от членов комиссии и (или) родителей (законных представителей) воспитанников и согласованных уполномоченным лицом Учреждения, но не более 2-х раз в месяц: 1 раз группа и 1 раз пищеблок.

- 3.2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в журнал заявок, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью руководителя Учреждения
- 3.2.7. Заявка на посещение помещений для приема пищи (группа) подается непосредственно заведующему учреждению, для ознакомления и согласования выхода (день час).
- 3.2.8. Заявка на посещение помещений для приема пищи подается на имя руководителя Учреждения и должна быть написана в письменной форме (бумажной или электронной).
- 3.2.9. Заявка должна содержать сведения:
- Ф. И. О. заявителя;
 - желаемое время посещения (день и конкретные часы),
 - контактный номер телефона и адрес электронной почты заявителя - при наличии;
 - причину посещения;
 - В случае участия родителя (законного представителя) воспитанника, который имеет желание участвовать в работе комиссии, но не является его членом, должен быть уведомлен заведующим о требованиях к членам комиссии. Заявка принимается только в случае указания всех обязательных сведений.
- 3.2.10. Заявка должна быть рассмотрена и согласована руководителем Учреждения или иным уполномоченным лицом ДОУ.
- 3.2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения члена комиссии и (или) родителя (законного представителя) по указанному им в заявке контактному номеру телефона или адресу электронной почты. В случае невозможности посещения помещений для приема пищи в указанное членом комиссии и (или) родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п. Положения правила посещения) ответственный член комиссии Учреждения уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано членом комиссии и (или) родителем (законным представителем) письменно или устно.
- 3.2.12. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования отражаются в журнале заявок.
- 3.2.13. Посещение помещений для приема пищи в согласованное время осуществляется членом комиссии в сопровождении сотрудника Учреждения, который входит в данную комиссию.
- 3.2.14. По результатам посещения помещений для приема пищи посетитель делает отметку в графике посещения. Посетитель вправе оставить предложения и замечания.
- 3.2.15. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) и (или) представленными членами комиссии, подлежат обязательному рассмотрению органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в сфере организации питания.
- 3.2.16. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) и (или) членами комиссии, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации.

3.3. Права и обязанности членов комиссии и родителей (законных представителей) при посещении помещений для приема пищи

3.3.1. Члены комиссии и родители (законные представители) воспитанников при посещении помещений для приема пищи **имеют право:**

- знакомиться с утвержденным меню;
- наблюдать реализацию блюд и продукции из утвержденного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции воспитанниками;
- знакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции (с технологическими картами блюд);
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

3.3.2. Члены комиссии и родители (законные представители) обучающихся при посещении помещений для приема пищи (пищеблока) **не вправе:**

- проходить в производственные помещения пищеблока, в целях соблюдения правил по технике безопасности и не нарушения процесса приготовления пищи;
- вмешиваться в непосредственный процесс приготовления пищи;
- отвлекать поваров во время приготовления пищи;
- допускать неуважительное отношение к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам пищеблока, воспитанникам и иным работникам образовательной организации;
- находиться в помещениях для приема пищи вне графика, утвержденного руководителем Учреждения;
- производить фото- и видеоматериалы, содержащие информацию, поименованную в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.3.3. Во время посещения помещений для приема пищи члены комиссии и родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- носить санитарную одежду (халат, косынку и бахилы) и средства индивидуальной защиты (маска, перчатки). Санитарную одежду и средства индивидуальной защиты предоставляет образовательная организация;
- соблюдать правила личной гигиены и другие мероприятия, направленные на предотвращение распространения инфекций.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание настоящего Положения доводится до сведения членов комиссии и родителей (законных представителей) воспитанников путем его размещения на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

4.2. Контроль за реализацией настоящего Положения осуществляют руководитель МБДОУДС «Алёнушка» г.Волгодонска и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.