

ПРИНЯТО

решением общего собрания
работников ГБДОУ детского сада №23
Курортного района Санкт-Петербурга
(протокол от 29.08. 2024. №1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего ГБДОУ детский сад
№23 Курортного района Санкт-Петербурга

Т.В.Головина

от 29.08.2024 №133/од

Введено в действие с 29.08.2024

Положение о порядке доступа и осуществления
родительского контроля за организацией питания
в государственном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детского сада №23
Курортного района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для ГБДОУ детский сад №23 Курортного района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 от 27.10.2020 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», уставом ДОУ.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа родителей (законных представителей) воспитанников для контроля качества оказания услуг питания в ДОУ (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, и локальными актами ДОУ.

1.3. Основными задачами контроля по питанию родителями (законными представителями) воспитанников в ДОУ являются:

улучшение организации питания воспитанников ДОУ;

осуществление контроля исполнения законодательства РФ в области организации питания воспитанников и формирование предложений для принятия решений по улучшению их питания;

повышение профессионального мастерства и квалификации работников, связанных с организацией питания воспитанников;

пропаганда принципов здорового образа жизни, в том числе правильного питания детей дошкольного возраста.

1.4. Родители при посещении ДОУ руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, а также настоящим Положением.

1.5. Родители при посещении ДОУ действуют добросовестно, не нарушая и не вмешиваясь в процесс питания, демонстрируя уважительные отношения к сотрудникам ДОУ, сотрудникам исполнителя услуг питания, воспитанникам и иным посетителям.

2. Организация и оформление посещения родителями ДОУ, для контроля за питанием воспитанников.

2.1. Внеплановый родительский контроль за питанием воспитанников ДОУ осуществляется на основании заявки, поступивших от родителей и согласованных с администрацией ДОУ, с советом по родительскому контролю за питанием.

2.2. Заявка на посещение ДОУ подается непосредственно в администрацию ДОУ не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией ДОУ.

2.3. 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:

желаемое время посещения (день и конкретное время);

ФИО родителя;

контактный номер телефона родителя;

ФИО воспитанника, в интересах которого действует родитель;

цель (причина) контроля.

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 ДОУ 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 ДОУ осуществляется в сопровождении представителя ДОУ или исполнителя услуг по питанию.

- 2.9. Родитель может остаться в ДОУ или группе и после раздачи пищи, но менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания.
- 2.10. Результаты посещения (отзывы, предложения, замечания) родителями оформляются в форме чек-листа (акта) (Приложение № 1), о чем делается отметка в «Книге родительского контроля» (Приложение № 2). Сам чек-лист подлежит передаче в администрацию ДОУ.
- 2.11. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету в ДОУ, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
- 2.12. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в квартал, по необходимости (в течение 3 дней) комиссией по родительскому контролю за питанием в ДОУ и с фиксацией в «Журнале родительского контроля за выполнением мероприятий по организации питания воспитанников» (Приложение № 3).

3. Права родителей при посещении ДОУ для контроля за питанием.

- 3.1. Родители воспитанников имеют право посетить групповые помещения, где осуществляется реализация приема пищи (только наблюдение).
- 3.2. Допуск родителей в пищеблок и помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии, комиссии по родительскому контролю. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом ДОУ, регламентирующими деятельность данных комиссий.
- 3.3. Родители, не входящие в состав бракеражной комиссии, комиссии по родительскому контролю получают необходимые сведения об организации питания воспитанников ДОУ от членов бракеражной комиссии, комиссии по родительскому контролю.
- 3.4. Законным представителям воспитанников должна быть предоставлена возможность:
- ознакомиться с меню–раскладкой и меню–требованием на день посещения;
 - наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществляемом в день посещения пищеблока бракераже готовой продукции и сырья;
 - наблюдать полноту потребления блюд (оценить на сколько воспитанники съедают порцию);
 - зафиксировать результаты наблюдений и изложить их в акте по контролю;
 - довести информацию до сведения администрации ДОУ и комиссии по родительскому контролю за питанием в ДОУ.

4. Заключительные положения:

4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей путем его размещения в информационном уголке, на сайте ДОУ, а также на общем родительском собрании, родительских групповых собраниях.

4.2. Заведующий ДОУ назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими ДОУ с целью контроля за питанием (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в квартал.

4.3. ДОУ в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей об организации питания воспитанников;
- проводить разъяснения порядка посещения родителями ДОУ с целью контроля за питанием воспитанников;
- проводить с сотрудниками разъяснения порядка посещения родителями пищеблока или групп.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №23 КУРОРТНОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Головина Татьяна Викторовна, Заведующий

09.09.24 16:52 (MSK)

Сертификат 41B46D10DFDF226AEA8E121EA67D8D6A