

СОГЛАСОВАНО
Председатель
родительского комитета
протокол № от

ПРИНЯТО
На заседании
педагогического совета
протокол № о
26.01.2022

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 102»



Кангина Н.Н.
приказ № 14-Од от
15.02.2022г.

**Положение о комиссии по родительскому контролю за организацией
питания воспитанников
в МДОУ «Детский сад № 102»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по родительскому контролю за организацией питания воспитанников в МДОУ «Детский сад № 102» (далее по тексту - Положение) в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 17 февраля 2021 г.), СанПиН 2.3/2.4.3590-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения, Федеральным законом от 01.03.2020 N 47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов», Методическими рекомендациями по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений от 11.03.2012 г. № 213 н/178, МР 2.4.0180-20 "Родительский контроль за организацией питания детей в общеобразовательных организациях, Уставом МДОУ «Детский сад № 102» (далее МДОУ).

1.2. Положение разработано с целью обеспечения организации и осуществления родительского контроля за соблюдением норм действующего законодательства в части организации питания воспитанников.

1.3. Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МДОУ, предназначено для осуществления координированных действий работников МДОУ и комиссии по родительскому контролю за организацией питания воспитанников (далее – Комиссия).

1.4. Организация родительского контроля за качеством и организации питания воспитанников может осуществляться в форме участия комиссии по административно-общественному контролю в ДОУ, в форме анкетирования.

1.5. Комиссия по контролю за организацией питания воспитанников является постоянно-действующим органом самоуправления для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания дошкольников

1.6. В состав комиссии по контролю за организацией питания воспитанников входят представители администрации, члены Родительского комитета ДОУ, педагоги. Обязательным требованием является участие в ней назначенного заведующим ответственного за организацию питания воспитанников.

1.7. Деятельность членов комиссии по контролю за организацией питания воспитанников основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.8. Состав комиссии избирается на заседании совета родителей ДОУ и утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.9. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи Комиссии

2.1. Целью деятельности Комиссии в ДОУ является:

- содействие администрации МДОУ в совершенствовании организации питания воспитанников;
- обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания воспитанников;
- взаимодействие с законными представителями воспитанников в области организации питания;

2.2. Основными задачами деятельности Комиссии являются:

- Осуществление контроля исполнения законодательства РФ в области организации питания воспитанников.
- обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований на всех этапах

- обращения пищевых продуктов (готовых блюд);
 - контроль за работой пищеблока;
 - проверка качества и количества приготовленной для воспитанников пищи согласно меню;
 - содействие созданию оптимальных условий и форм организации питания воспитанников;
 - пропаганда принципов здорового образа жизни, в том числе правильного питания детей дошкольного возраста;
- изучение результатов профессиональной деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации питания в ДОО и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению опыта и устранению негативных тенденции.

3. Комиссия осуществляет следующие функции

3.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

- Осуществление контроля организации и качества питания воспитанников;
- Осуществление контроля соответствия рационов питания согласно утвержденному меню, режимом питания;
- Осуществление контроля организации приема пищи воспитанников, раздачи готовой пищи из пищеблока;
- проведение проверок качеством поступающей в МДОУ продукции;
- ведением работниками, связанными с организацией питания воспитанников, необходимой документации, в том числе на поступающую в МДОУ продукцию;
- осуществление контроля за соблюдением санитарных норм и правил, сроков хранения, условий хранения и реализации продуктов;
- изучение мнение родителей (законных представителей) по организации и качеству питания, участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания воспитанников;
- участие в проведении обследований по письменным обращениям родителей (законных представителей) воспитанников о качестве питания и выработка необходимых рекомендаций по устранению выявленных нарушений;
- информирование о результатах проверок.

3.2 Комиссия может осуществлять свои функции вне плана (графика работы) по инициативе заведующего МДОУ, по обращению родителей (законных представителей) детей, работников, для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях или урегулирования конфликтных ситуаций;

3.3 Плановая работа Комиссии осуществляется в соответствии с утвержденным заведующим ДОО графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводит до членов коллектива в начале учебного года.

3.4 При проведении мероприятий родительского контроля за организацией питания воспитанников оценивается:

- качество готовой продукции;
- соответствие реализуемых блюд по утвержденному меню;
- санитарно- техническое содержание места приема пищи в группах;
- состояние обеденной мебели, столовой посуды, сервировка стола;
- условия соблюдения правил личной гигиены воспитанников;

- наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- объем и вид пищевых отходов после приема пищи;
- вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей (законных представителей)
- информирование родителей о здоровом питании;
- наличие размещенной информации в группах.

4. Организация деятельности Комиссии.

- 4.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативно-правовыми актами РФ, приказами и распоряжениями органа управления образованием, Уставом и локальными актами МДОУ, настоящим Положением.
- 4.2. Комиссия формируется на основании приказа заведующего МДОУ.
- 4.3. Полномочия Комиссии начинаются с момента соответствующего приказа.
- 4.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом-графиком работы на учебный год.
- 4.5. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее трех её членов.
- 4.6. Результаты контроля Комиссии оформляются актами, (справками). Итоговый документ должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контроля должны поставить подписи под итоговыми документами.
- 4.7. Результаты контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение на общем собрании работников, педагогическом совете, родительском собрании.

5. Права участников комиссии и работников учреждения

- 5.1 Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:
 - Изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
 - Контролировать организацию и качество питания в детском саду.
 - Изучать практическую деятельность работников групп и пищеблока через наблюдение за соблюдением режима питания в детском саду, качеством приготовления пищи без прямого участия в помещении пищеблока;
 - Проводить проверку по графику не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек.
 - Изменить график проверки, по объективной причине.
 - Снять с реализации продукты, сроки годности которых истекли, поставив в известность заведующего и медицинского работника.
 - Вносить предложения по улучшению качества питания.
- 5.2 Проверяемый работник имеет право:
 - знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
 - знать цель, содержание, формы, методы контроля;
 - своевременно знакомить с выводами и рекомендациями проверяющих;
 - обратиться в комиссию по урегулированию споров при несогласии с результатами контроля.

6. Ответственность членов Комиссии

- 6.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;
- 6.2. Комиссия несет ответственность за необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг.
- 6.3. Комиссия взаимодействует с заведующим МАДОУ, медицинскими работниками, Педагогическим советом, с общим собранием работников и с родительским собранием МАДОУ, а также с ответственными работниками МАДОУ, назначенными заведующим.

7. Ответственность

- 7.1. Члены Комиссии несут ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм.
- 7.2. Члены Комиссии обязаны составить план-график работы на учебный год, оставлять свои отметки в Журнале заявок на посещение организации питания, Журнале посещения родительского контроля организации общественного питания, писать акты проверок.
- 7.3. Члены Комиссии должны вести свою работу в соответствии с Положением о порядке доступа родителей (законных представителей) воспитанников к участию в организации контроля питания воспитанников.
- 7.4. Члены Комиссии несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.
- 7.5. Члены Комиссии, занимающиеся контролем организации питания в МДОУ, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в актах по итогам контроля.

8. Делопроизводство

- 8.1. Заседания комиссии оформляются протоколом.
- 8.2. Протоколы заседаний Комиссии подписываются председателем и секретарем.
- 8.3. По результатам контроля организации питания воспитанников составляется акт.
- 8.4. Нумерация протоколов и актов ведется с начала учебного года.
- 8.5. Протоколы заседаний Комиссии и акты проверок хранятся 3 года.
- 8.6. Необходимая документация, касающаяся работы Комиссии (план-график работы на учебный год, с определением целей и задач контроля и сроков, Журнал заявок на посещение организации питания, Журнал посещения родительского контроля организации общественного питания, протоколы заседаний, акты проверок, анализ деятельности (отчёт) по итогам года) находится у ответственного за организацию питания в МДОУ.

Порядок доступа родителей (законных представителей) воспитанников на пищеблок и к месту организации питания на группах МДОУ «Детский сад 102» для осуществления родительского контроля

1. Общие положения

- 1.1. Положение устанавливает порядок доступа родителей (законных представителей) для контроля качества оказания услуг питания на пищеблок и групповые помещения.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами и локальными актами МДОУ «Детский сад № 102».
- 1.3. Основными задачами посещения родителями (законными представителями) являются:
- Совершенствование организации питания воспитанников ДОО;
 - Контроль за исполнением законодательства РФ в области организации питания воспитанников и формирование предложений для принятия решений по улучшению питания.
 - Пропаганда принципов здорового образа жизни, в том числе правильного питания дошкольников.
- 1.4. Родители при посещении мест по организации питания руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.
- 1.5. Родители при посещении мест по организации питания должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам ДОО, сотрудникам исполнителя услуг питания, воспитанника и иным посетителям

2. Организация и оформление посещения родителями пищеблока и групповых помещений

- 2.1. Родители (законные представители) посещают пищеблок и групповые помещения в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с планом-графиком (Приложение № 1), разработанным и утвержденным заведующим ДОО по согласованию с Управляющим Советом родителей.
- 2.2. Внеплановое посещение пищеблока и групповых помещений осуществляется на основании заявки, поступивших от родителей (законных представителей) и согласованных с уполномоченным лицом ДОО.
- 2.3. Заявка на посещение мест организации питания подается непосредственно в ДОО не позднее за 3 дня до предполагаемого дня и времени посещения. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией ДОО.
- 2.4. Заявка подается на имя заведующего ДОО и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение.
- 2.5. Заявка должна содержать сведения о:
- желаемом времени посещения (день и конкретное время приема пищи);
 - ФИО родителя;
 - контактном номере телефона родителя;
 - ФИО и группа воспитанника, в интересах которого действует родитель (законный представитель).
- 2.6. Заявка должна быть рассмотрена заведующим или иным уполномоченным лицом ДОО 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 мест организации питания в указанное родителем в заявке время, сотрудник ДОО уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем письменно или устно.
- 2.8. Результат рассмотрения заявки и время посещения, в случае его согласования,

отражаются в Журнале заявок на посещение мест организации питания.

2.9. Посещение пищеблока или группового помещения осуществляется родителями в сопровождении представителя ДОО или исполнителя услуг по питанию.

2.10. Родитель (законный представитель) может посетить пищеблок для ознакомления с процессом организации питания (приготовление блюд).

2.11. По результатам посещения родитель (законный представитель) делает отметку в Книге посещения. Родителю (законному представителю) должна быть дана возможность оставления комментария (предложения, замечания).

2.12. Результаты посещения (отзывы, предложения, замечания) родителями оформляется в форме чек-листа для фиксации результатов проверки, о чем делается отметка в Книге посещения, а сам чек-лист подлежит передаче в администрацию ДОО).

2.13. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету в ДОО, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.14. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам Посещения в Книге посещения, осуществляется лицом ответственным за организацию питания в ДОО.

2.15 В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, родителя (законным представителем) воспитанников предлагается для заполнения «Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений».

3. Права родителей при посещении пищеблока и групповых помещений

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

3.2. Законным представителям воспитанников должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню-раскладку и меню требования на день, с фактически выдаваемыми блюдами;
- наблюдать приготовление (частичное) блюд основного меню;
- проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд;
- наблюдать полноту потребления блюд основного меню;
- зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения пищеблока и групповых помещений;
- довести информацию до сведения администрации ДОО и Управляющего Совета;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей воспитанников путем его размещения в информационном уголке и на сайте ДОО, а так же на общем родительском собрании и родительских собраниях в группах.

4.2. Содержание Положения и График посещения пищеблока и групповых помещений доводится до сведения сотрудников ДОО исполнителя услуг питания и включается в контракт на оказание услуг.

4.3. Заведующий ДОО назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими пищеблока и групповых помещений (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации).

4.4. ДОО в лице ответственного сотрудника должен:

- информировать родителей (законных представителей) об организации питания воспитанников;
- проводить разъяснения порядка посещения родителями (законными представителями) пищеблока и групповых помещений;

4.5. Контроль за реализацией Порядка осуществляет заведующий ДОО, иные органы управления ДОО в соответствии с их компетенцией.

Книга посещения пищеблока, групповых помещений

1. ФИО родителя (законного представителя) _____

2. Дата посещения _____

3. Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 с кратким указанием причин снижения оценки: _____

Предложения:

Замечания:

Слова благодарности:

4. Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами ДОО оставленных комментариев:

5. Принятые меры по результатам рассмотрения комментариев:

Родитель _____ дата « » _____ 202 (подпись)

Уполномоченное лицо МДОУ «Детский сад №102» _____
« » _____ 202_

Журнал заявок на посещение пищеблока МДОУ «Детский сад №102»

Дата время поступлен ия	Заявител ь, ФИО	Контактн ый тел.	Желаема я дата и время посещен ия	ФИО, группа воспитанни ка	Время рассмотрен ия	Результат рассмотрен ия	Согласованны е даты и время или отметка о несогласованн ее с кратким указанием причин

График посещения пищеблока ДОО

Дата	Посетитель (законный представитель) ФИО	Согласование дата и время посещения (с указанием продолжительности)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о представлении книги посещения пищеблока ДОО