

Согласовано

Председатель ПК МКДОУ
«Слободо - Туринский детский сад
«Алёнка»

« 1 » сентября 2023г.

РАССМОТРЕНО

на Совете родителей
протокол от 1.09.2023 № 1



Утверждено приказом
Заведующего МКДОУ

«Слободо - Туринский детский сад
«Алёнка»

О.В. Антропова /
« 1 » сентября 2023 г.

Положение

о порядке доступа родителей (законных представителей) воспитанников
на пищеблок и в групповые помещения
Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
Слободо - Туринский детский сад «Аленка»

1. Общие положения

Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) воспитанников на пищеблок и в групповые помещения МКДОУ «Слободо - Туринский детский сад «Аленка», разработано в соответствии со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (ред. от 25.12.2018); Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными Постановлением Главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, Методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020.

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

1.2. Основными задачами посещения пищеблока и групповых помещений ДОУ родителями (законными представителями) воспитанников являются:

- контроль за исполнением законодательства РФ в области организации питания воспитанников и формирование предложений для принятия решений по улучшению питания;
- контроль за качеством оказания услуг по питанию воспитанников в ДОУ;
- повышение эффективности организации питания воспитанников;
- повышение эффективности и профессионального мастерства работников, связанных с организацией питания в ДОУ.

1.3. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями (законными представителями) воспитанников пищеблока и помещений для приема пищи, а также права родителей (законных представителей) воспитанников при посещении пищеблока и групповых помещений ДОУ.

1.4 Родители (законные представители) при посещении пищеблока и помещений для приема пищи руководствуются правилами и требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными Постановлением Главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, Методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020.

Родители (законные представители) воспитанников при посещении пищеблока и помещений для приема пищи должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам ДОУ, сотрудникам исполнителя услуг питания, воспитанникам и иным посетителям.

2. Организация и оформление посещения родителями (законными представителями) пищеблока и помещений для приема пищи

- 2.1. Родители (законные представители) посещают пищеблок и групповые помещения ДООУ в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с графиком посещения пищеблока и групповых помещений ДООУ (Приложение 1), разработанным и утвержденным заведующим ДООУ по согласованию с председателем Совета родителей.
- 2.2. Внеплановое посещение пищеблока и групповых помещений ДООУ осуществляется на основании заявки, поступивших от родителей (законных представителей), согласованной с уполномоченным лицом ДООУ.
- 2.3. Заявка на посещение пищеблока и групповых помещений ДООУ подается непосредственно в ДООУ не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией ДООУ.
- 2.4. Заявка подается на имя заведующего ДООУ и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной форме.
- 2.5. Заявка должна содержать сведения о:
- желаемом времени посещения;
 - ФИО родителя (законного представителя) воспитанника;
 - контактном номере телефона родителя (законного представителя) воспитанника;
 - ФИО и группа воспитанника, в интересах которой действует родитель (законный представитель) воспитанника.
- 2.6. Заявка должна быть рассмотрена заведующим или иным уполномоченным лицом ДООУ, не позднее одних суток с момента поступления.
- 2.7. 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 пищеблока и помещений для приема пищи в указанное родителем (законным представителем) воспитанника в заявке время, сотрудник ДООУ уведомляет родителя (законного представителя) воспитанника о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем (законным представителем) письменно или устно.
- 2.8. Посещение пищеблока и групповых помещений ДООУ осуществляется родителями (законными представителями) воспитанников самостоятельно или в сопровождении представителя ДООУ или исполнителя услуг по питанию.
- 2.9. По результатам посещения пищеблока и групповых помещений ДООУ родитель(и) делает(ют) отметку в Книге посещения (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью заведующего и печатью ДООУ (Приложение № 2).
- 2.10. Результаты посещения (отзывы, предложения, замечания) родителями оформляется в форме чек-листа (Приложение № 3) для фиксации результатов проверки, о чем делается отметка в Книге посещения, а сам чек-лист подлежит передаче в администрацию ДООУ.
- 2.11. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету в ДООУ, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
- 2.12. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) воспитанников по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в квартал, по необходимости (в течение 3 дней) и с оформлением протокола заседания.

3. Права родителей (законных представителей) воспитанников при посещении пищеблока и групповых помещений

- 3.1. Родители (законные представители) воспитанников имеют право посетить пищеблок и групповые помещения ДООУ, где осуществляется реализация основного питания и прием пищи.
- 3.2. Родителям (законным представителям) воспитанников должна быть предоставлена возможность:
- посещать пищеблок и групповые помещения ДООУ;
 - сравнить меню основного питания на день посещения с утвержденным 10- дневным меню с фактически выдаваемыми блюдами;
 - наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения пищеблока бракераже готовой продукции и сырья;

- снять пробу блюд;
- проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
- зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения пищеблока и групповых помещений ДООУ;
- довести информацию до сведения администрации ДООУ и Совета родителей;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанников путем его размещения в информационном уголке и на сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», а так же на общем родительском собрании.

4.2. Содержание Положения и График посещения пищеблока и групповых помещений ДООУ доводится до сведения сотрудников ДООУ, исполнителя услуг питания.

4.3. Заведующий ДООУ назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими пищеблока и групповых помещений ДООУ (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 месяц.

4.4. ДООУ в лице ответственного сотрудника необходимо:

- информировать родителей об организации питания воспитанников;
- проводить разъяснения порядка посещения родителями пищеблока и групповых помещений;
- проводить с сотрудниками разъяснения о порядке посещения родителями пищеблока и групповых помещений ДООУ.

Контроль за реализацией Положения осуществляет администрация ДООУ