

Муниципальный бюджетный
дошкольный образовательный заклад
«Детский сад № 12»
муниципальной системы образования
города Ялта Республики Крым

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 12»
муниципального образования
городской округ Ялта
Республики Крым

Муниципальный бюджетный дошкольный
образовательный заклад
«Детский сад № 12»
муниципальной системы образования
города Ялта Республики Крым

ул. Привольная, д. 3, г. Ялта, г. Алушка, Республика Крым, 298676,
тел. (3654) 72-20-63, 72-12-90, e-mail: mbdou12alupka@mail.ru,
ОГРН 1159102017722 ИНН 9103062968 КПП 910301001
ОКПО 600802805

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ № 73-од от 23.08.2021 г.

Заведующий МБДОУ № 12

 К.Е. Шульгиненко/



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа родителей (законных представителей) воспитанников
в помещения для приёма пищи

В

Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 12» муниципального образования городской округ Ялта
Республики Крым

г. Алушка

**Положение
о порядке доступа родителей (законных представителей)
воспитанников
в помещения для приёма пищи в МБДОУ № 12**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Порядке доступа законных представителей воспитанников в помещения для приёма пищи (далее – Положение) в МБДОУ № 12 (далее – ДОУ) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2018); Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»,
- 1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов воспитанников и их законных представителей в области организации питания и повышения эффективности организации питания в образовательной организации.
- 1.3. Положение регламентирует взаимодействие сотрудников ДОУ с законными представителями воспитанников в области организации питания.
- 1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и его оформления законными представителями воспитанников в помещениях для приёма пищи, а так же права и обязанности законных представителей в рамках посещения столовой.

II. Порядок посещения помещений для приёма пищи

- 2.1. Посещение помещений для приёма пищи законными представителями воспитанников ДОУ (далее - Общественный представитель) проводится на основании заявки – соглашения (приложение №1) и по графику, согласованному с сестрой медицинской по диетпитанию, ответственной за организацию питания в ДОУ и утвержденному заведующим ДОУ.
- 2.2. Общественные представители могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц.
- 2.3. Состав группы не более 3-х человек в день.
- 2.4. График посещения помещений для приёма пищи формируется на учебный год и после поступления заявки - соглашения.
- 2.5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся в конце рабочего дня медсестры по диетпитанию в Журнал заявок на посещение помещений для приёма пищи (приложение № 2). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью заведующего ДОУ.
- 2.6. Общественный представитель уведомляет медсестру по диетпитанию в случае невозможности посещения помещений для приёма пищи в указанное в графике время, дату. Новое время посещения может быть согласовано устно.

III. Права и обязанности Общественных представителей в рамках согласованного посещения помещений для приёма пищи

- 3.1. Общественным представителем может стать любой законный представитель воспитанника ДОУ на основе заявки-соглашения. Заявка-соглашение на посещение помещений для приёма пищи подается непосредственно в ДОУ, ответственному за питание по установленной форме.
- 3.2. Посещение помещений для приёма пищи осуществляется Общественным представителем в любой рабочий день ДОУ с учётом графика приёма пищи. Время посещения Общественным представителем определяется самостоятельно.
- 3.3. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением помещений для приёма пищи Общественный представитель проходит собеседование с медицинским работником ДОУ и получает допуск (осмотр, опрос, измерение температуры), а так же при наличии спецодежды, сменной обуви или бахил.
- 3.4. Общественные представители при посещении помещений для приёма пищи должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основной метод работы Общественного представителя - наблюдение.
- 3.5. Общественный представитель имеет право:
- посетить помещения для приёма пищи, где осуществляется прием пищи воспитанниками;
 - оценить сервировку стола в соответствии с меню-требованием;
 - наблюдать осуществление бракеража готовой продукции (возле окна выдачи пищи);

- наблюдать реализацию блюд и продукции в соответствии с ежедневным меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
- ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным циклическим перспективным меню;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции меню (технологическими картами наготавливаемые блюда, их весе (объеме), сведениями о пищевой ценности блюд);
- снять пробу реализуемого блюда (контрольная проба);

3.5. Общественный представитель не должен:

- допускать неуважительного отношения к сотрудникам ДОО, воспитанникам;
- вмешиваться в процесс приготовления блюд;
- непосредственный процесс организации питания.

3.6. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку воспитанников, работников ДОО и пищеблока.

3.7. В процессе посещения Общественный представитель заполняет акт посещения помещений для приема пищи воспитанниками (приложение №3, №4).

3.8. Общественный представитель в праве получать комментарии, пояснения администрации ДОО, работников ДОО, ответственных за получение, приготовление и реализацию блюд и продукции. Акт передается специалисту ДОО, ответственному за организацию питания воспитанников (медсестре по диетпитанию, заведующему) и хранится в папке «Родительский контроль».

3.9. Допуск Общественных представителей в помещения для приема пищи возможен в специальной одежде и только вместе со специалистом, ответственным за организацию питания в ДОО.

IV. Заключительные Положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей воспитанников путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

4.2. Содержание Положения и График посещения помещений для приема пищи доводится до сведения сотрудников ДОО.

4.3. Специалист, ответственный за организацию питания в ДОО, назначается ответственным за взаимодействие с Общественными представителями в день посещения.

4.4. Контроль реализации Положения осуществляет заведующий ДОО.

Заявка-соглашение на посещение помещения для приёма пищи

1. ФИО законного представителя воспитанника _____

2. Группа воспитанника, чьи интересы представлены _____

3. Запрос (цель) посещения _____

4. Дата и времени посещения _____

5. Контактный номер телефона _____

Дата _____

Подпись _____

Я, _____, обязуюсь соблюдать требования Положения о порядке доступа законных представителей воспитанников в помещения для приёма пищи в МБДОУ № 12.

Дата _____

Подпись _____

Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов.

Журнал заявок на посещение помещения для приёма пищи

Дата и время поступления заявки	Заявитель (ФИО)	Контактный телефон	Желаемые дата и время посещения	ФИО, класс обучающегося	ФИО, принявшего заявку	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

Акт № _____ от « ____ » _____ 202__ г.
родительского контроля организации питания воспитанников в МБДОУ № 12

В присутствии членов комиссии родительского контроля:

Произведен осмотр помещений для приёма пищи и контроль организации питания воспитанников.

Дата и время посещения помещений для приёма пищи _____

Приём пищи (завтрак, обед, полдник) _____

№ п/п	Что проверить	Оценка	Комментарии к разделу
1	Наличие перспективного цикличного меню, утвержденного заведующим	Имеется в наличии Отсутствует (подчеркнуть)	
2	Наличие фактического меню на день контроля	Имеется в наличии Отсутствует (подчеркнуть)	
3	Соответствие фактического меню перспективному меню на день контроля	Соответствует: Да Нет (подчеркнуть)	Причина несоответствия:
4	Наличие контрольной пробы	Имеется Отсутствует (подчеркнуть)	
5	Наличие информационного листа для родителей (меню)	Имеется Отсутствует (подчеркнуть)	
6	Соблюдение графика выдачи/приёма пищи	<u>На пищеблоке:</u> График выдачи: <u>В группе:</u> График приёма пищи:	
7	Соблюдение правил санитарии на пищеблоке	<u>Наличие СИЗ:</u> Имеются Отсутствуют <u>Наличие спецодежды:</u> Имеется Отсутствует <u>Состояние спецодежды:</u> <u>Наличие маркировки:</u> Имеется Отсутствует (подчеркнуть)	

8	Соблюдение правил санитарии в группе	<u>Наличие СИЗ:</u> Имеются Отсутствуют <u>Наличие спецодежды:</u> Имеется Отсутствует <u>Состояние спецодежды:</u> <u>Наличие маркировки:</u> Имеется Отсутствует (подчеркнуть)	
9	Организация питьевого режима	<u>Организован:</u> Правильно Не организован <u>Доступен:</u> Да Нет (подчеркнуть)	
10	Сервировка стола в соответствии с фактическим меню	<u>Сервирован в соответствии:</u> Да Нет (подчеркнуть)	
11	Спросить детей (вкусно/не вкусно) Какие блюда?	Вкусно: Не вкусно: Не очень вкусно: (подчеркнуть, указать блюда)	
12	Попробовать еду Сервировка Фактически	Вкусно: Не вкусно: Не очень вкусно: (внести наименование блюда в соответствующую колонку)	
13	Наличие сопроводительной документации	Имеется Отсутствует (подчеркнуть)	

14	Хранение продуктов питания Соблюдение товарного соседства	Хранятся в соответствии с требованиями: Да Нет Соблюдается: Да Нет (подчеркнуть)	
15	(смотрели вне плана мероприятий)		
13	Ваша оценка организации питания в МБДОУ № 12 (по 10-бальной системе)	(прописью)	
14	Ваши замечания и предложения по организации питания в ДОУ:		

Ф.И.О. членов комиссии родительского контроля:

_____	_____
_____	_____
_____	_____