

ПРИНЯТО:

на собрании родительского комитета
МБДОУ «ГДС «Сказка»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 1 от 01.09.2020 года

Председатель:


подпись

1 Моденова О.И.
расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

МБДОУ «ГДС «Сказка»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)


подпись

/ Н.Б. Омарова/
расшифровка подписи

Приказ № 101 – ОД от 01.09. 2020года

**Порядок доступа родителей/законных представителей
воспитанников
для контроля качества организации питания
в МБДОУ «ГДС «Сказка»**

Городище
2020г.

1. Общие положения.

1.1. Родительский контроль осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об основах общественного контроля, нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», методическими рекомендациями от 18.05.2020г. МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» и в соответствии с актами дошкольной образовательной организации, разработанными на основании настоящего Порядка.

1.2. Основными задачами контроля родителями организации питания являются:

- Совершенствование организации питания воспитанников ДООУ;
- Контроль за исполнением законодательства РФ в области организации питания воспитанников и формирование предложений для принятия решений по улучшению питания
- Повышение эффективности и профессионального мастерства работников, связанных с организацией питания в ДООУ;

1.3. Пропаганда принципов здорового образа жизни, в том числе правильно питания дошкольников.

1.4. Родители при посещении групповых помещений руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, а также настоящим Положением.

1.5. Родители при посещении групповых помещений должны действовать добросовестно, не нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам ДООУ, сотрудникам исполнителя услуг питания, воспитанникам и иным посетителям.

2. Организация и оформление посещения родителями групповых помещений

2.1. Родители посещают групповые помещения в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с планом-графиком (Приложение № 1), разработанным и утвержденным заведующим ДООУ по согласованию с родителями.

2.2. Внеплановое посещение групповых помещений осуществляется на основании заявки, поступивших от родителей и согласованных с уполномоченным лицом ДООУ.

2.3. Заявка на посещение групповых помещений 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:

ФИО родителя;

контактный номер телефона родителя;

желаемое время посещения (день и конкретный прием пищи);

ФИО воспитанника, в интересах которого действует родитель.

2.6. Заявка должна быть рассмотрена заведующим или иным уполномоченным лицом ДООУ 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 группового помещения в указанное родителем в заявке время, сотрудник ДООУ уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем письменно или устно.

2.8. Посещение группового помещения осуществляется родителями самостоятельно или в сопровождении представителя ДООУ или исполнителя услуг по питанию.

2.10. По результатам посещения групповых помещений родитель(и) делает(ют) отметку в Книге посещения (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью заведующего и печатью ДООУ), (Приложение 2).

2.11. Результаты посещения (отзывы, предложения, замечания) родителями оформляется в форме оценочного листа для фиксации результатов проверки. (Приложение 3), о чем делается отметка в Книге посещения, а сам оценочный лист подлежит передаче в администрацию ДООУ.

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

2.13. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в квартал, по необходимости (в течение 3 дней) и с оформлением протокола заседания.

3. Права родителей при посещении пищеблока и групповых помещений.

3.1. Родители воспитанников имеют право посетить помещения, где осуществляется прием пищи.

3.2. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом ДОУ, регламентирующим деятельность комиссии.

3.4. Законным представителям воспитанников должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню на день, с фактически выдаваемыми блюдами;
- снять пробу блюд;
- проверить температуру и вес блюд;
- наблюдать полноту потребления блюд основного меню;
- зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения групповых помещений;
- довести информацию до сведения администрации ДОУ и родителей;
- реализовать иные права.

4. Заключительные положения

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

4.2. Содержание Порядка и График посещения групповых помещений доводится до сведения сотрудников ДОУ, исполнителя услуг питания и включается в контракт на оказание услуг.

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

4.4. ДОУ в лице ответственного сотрудника необходимо:

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

4.5. Контроль за реализацией Порядка осуществляет администрация ДОУ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 678583232315199735689938579576386585277328464996

Владелец Омарова Наталья Байтасовна

Действителен с 03.06.2025 по 03.06.2026