

Структурное подразделение «Детский сад «Родничок» Государственного бюджетного Общеобразовательного учреждения Самарской области Основной общеобразовательной школы им. П.В. Алексахина с. Красные Ключи муниципального района Похвистневский Самарской области.

Принято  
Общее собрание работников  
СП «Детский сад «Родничок»  
ГБОУ ООШ с. Красные Ключи  
Протокол № 2 от. 15.01.2021

Утверждаю:  
Директор ГБОУ ООШ  
с. Красные Ключи  
\_\_\_\_\_ Н.АШиршова

Приказ № 2 от. 15.01.2021

Согласовано  
С учетом мнения Совета  
Родительской общественности  
СП «Детский сад «Родничок»  
ГБОУ ООШ с. Красные Ключи  
Протокол № 2от. 15.01.2021

## Положение

О порядке доступа родителей (законных представителей) на пищеблок, групповые помещения для осуществления контроля качества услуг питания.

## **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 ГБОУ ООШ «Детский сад «Родничок»

**1.3.** Основными задачами посещения пищеблока родителями воспитанников являются:

- Совершенствование организации питания воспитанников ДОУ;
- Контроль за исполнением законодательства РФ в области организации питания воспитанников и формирование предложений для принятия решений по улучшению питания .

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

**1.5.** Родители при посещении пищеблока и групповых помещений руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

**1.6.** Родители при посещении пищеблока и групповых помещений 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 пищеблока и групповых помещений**

**2.1.** Родители посещают пищеблок и групповые помещения в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с планом разработанным и утвержденным заведующим ДООУ по согласованию с Советом родителей.

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

**2.3.** Заявка на посещение пищеблока и 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 о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО родителя;
- контактном номере телефона родителя;
- 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 пищеблока или группового помещения 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 пищеблока или группового помещения осуществляется родителями самостоятельно или в сопровождении представителя ДОУ или исполнителя услуг по питанию.

**2.9.** Родитель может остаться на пищеблоке или групповом помещении и после раздачи пищи менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания.

**2.10.** По результатам посещения пищеблока и групповых помещений родитель(и) делает(ют) отметку в Книге посещения (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью заведующего и печатью ДОУ)

**2.11.** 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 ДОУ).

**2.12.** Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету в ДОУ, 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 осуществляются реализация основного питания и прием пищи.

**3.2.** Допуск родителей в пищеблок и помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом ДОО. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом ДОО, регламентирующими деятельность комиссии.

**3.3.** Родители, не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания в ДОО от членов бракеражной комиссии, присутствующих во время посещения пищеблока или группового помещения или путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

**3.4.** Законным представителям воспитанников должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню-раскладку и меню требования на день, 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 основного меню; зафиксировать результаты

наблюдений в Книге посещения пищеблока и групповых помещений; • довести информацию до сведения администрации ДООУ и Совета родителей; • реализовать иные права.

#### **4. Заключительные положения**

**4.1.** Содержание Положения доводится до сведения законных представителей воспитанников путем его размещения в информационном уголке и на сайте ДООУ, 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 ДООУ. исполнителя услуг питания и включается в контракт на оказание услуг.

**4.3.** Заведующий ДООУ 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), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.

**4.4.** ДООУ в лице ответственного сотрудника необходим: • 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.

**4.5.** Контроль за реализацией Положения осуществляет администрация.