

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 174»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной

Профсоюзной организации

Протокол №

 О.А. Чердакова

30.01.2023

Принято на Совете Родителей

 Арсенихова В.В.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 174»

Э.Г. Иванова

приказ № 01-10/

От 30.01.2023



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа родителей (законных представителей)

на пищеблок, групповые комнаты

для осуществления контроля качества услуг питания

в МДОУ «Детский сад № 174»

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает порядок доступа родителей (законных представителей) для контроля качества оказания услуг питания на пищеблоке и в групповых помещениях.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законами и иными нормативно-правовыми актами РФ по Ярославской области и локальными актами МДОУ «Детский сад № 174»

1.3. Основными задачами посещениями пищеблока родителями (законными представителями) 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
- повышение эффективности и профессионального мастерства работников, связанных с организацией питания в ДОУ

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

1.5. Родители при посещении пищеблока и групповых помещений руководствуются применимыми законами Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами по Ярославской области, 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, к сотрудникам исполнения 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 план - графиком (Приложение № 1), разработанным и утвержденным

заведующим МДОУ «Детский сад № 174» по согласованию с Советом родителей.

2.2. Внеплановое посещение пищеблока и групповых помещений осуществляется на основании заявки, поступившей от родителей (законных представителей) согласованным с уполномоченным лицом ДОУ.

2.3. Заявка на посещение пищеблока и групповых помещений подается непосредственно в ДОУ не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения. Посещение на основании Заявки, поданное в более поздний срок, возможно только по согласованию с Администрацией ДОУ.

2.4. Заявка подается на имя заведующего ДОУ, может быть как в письменной, так и в электронном виде, Заявки в устной форме – не рассматриваются.

2.5. Заявка должна содержать:

- Ф.И.О.
- желаемая дата посещения (день и конкретный период приема пищи);
- контактный номер телефона родителя (законного представителя);
- Ф.И.О. воспитанника, в интересах которого действует родитель.

2.6. Заявка должна быть рассмотрена заведующим или иным уполномоченным лицом ДОУ не позднее 1 суток с момента ее поступления.

2.7. Результат рассмотрения Заявки - незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя по указанному контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения пищеблока или группового помещения в указанное родителем в Заявке время, сотрудник ДОУ уведомляет родителя о ближайшем возможном времени для посещения. Новое время посещения родителя может быть согласовано письменно или устно (по контактному телефону) с обязательной отметкой на Заявке о изменении даты и времени посещения.

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

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

2.10. По результатам посещения пищеблока или группового помещения родитель (и) делает (ют) делают отметку в «Книге посещений» прошитой, пронумерованной и скрепленной печатью и подписью заведующего ДООУ.

2.11. Результаты посещения (отзывы, предложения, замечания) родителями оформляются в виде Акта для фиксации результатов проверки, о чем делается отметка в «Книге посещения», а сам Акт подлежит передаче заведующему или ответственному лицу 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 1(одного) раза в квартал, по необходимости в течении 3х дней с оформлением протокола заседания.

3. Права родителей при посещении пищеблока и групповых помещений

3.1. Родители воспитанников имеют право посетить помещения, где осуществляется реализация основного питания и приема пищи.

3.2. Допуск родителей в пищеблок и помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом заведующего ДООУ. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами ДООУ, регламентирующим деятельность комиссии.

3.3. Родители, не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания в ДОО от бракеражной комиссии, присутствующих во время посещения пищеблока и групповых помещений или путем ознакомления с документацией о бракераже предусмотренной Российским законодательством, а так же путем наблюдения выдачи питания с пищеблока, не посредственно у окна раздачи питания и организацию питания в группах, только в присутствии ответственного лица ДОО.

3.4. Родителям (законным представителям) воспитанников должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню-раскладку и меню требование на день, с фактически выдаваемыми блюдами;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведений об осуществленном в день посещения пищеблока бракеража готовой продукции и сырья;
- снять пробу блюд;
- проверить температуру (бесконтактным градусником) и вес блюд;
- наблюдать полноту потребления блюд основного меню;
- зафиксировать результаты наблюдений в «Книге посещения» (указание № Акта и дату);
- довести информацию до администрации ДОО и Совета родителей;

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанников, путем размещения на сайте ДОО, а так же на общем родительском собрании и родительских собраний в группах.

4.2. Содержание Положения и график посещения пищеблока и групповых помещений доводится до 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 пищеблока и групповых помещений (за их информирование, прием и рассмотрение

заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах посещения, ведение предусмотренной Положением документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже 1 раза в месяц.

4.4. ДОУ в лице ответственного сотрудника необходимо:

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

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет администрация ДОУ.

4.6. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке. Все изменения и дополнения вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Детский сад имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству.

4.8. Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете Организации с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) обучающихся.

4.9. После принятия Положения (или изменения и дополнения отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция утрачивает силу.