

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №12 «Светлячок»
г. Зверево, ул. Крупской, 154**

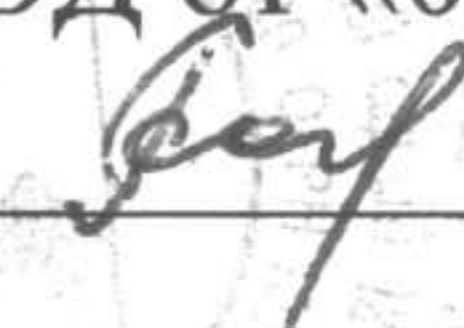
ПРИНЯТО

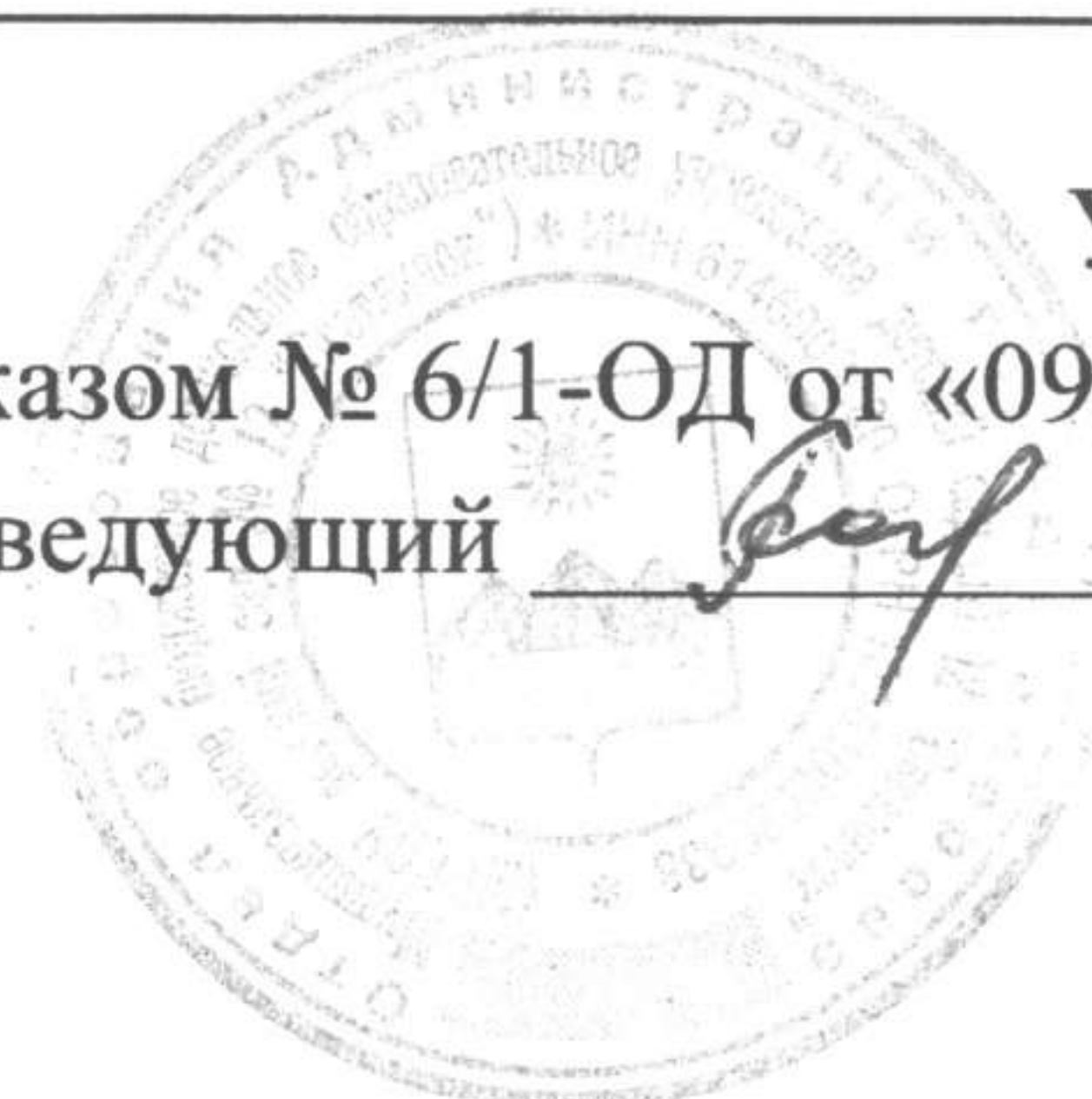
Педагогическим Советом

Протокол № 1 от «09» января 2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 6/1-ОД от «09» января 2025г.

Заведующий  С.Н. Горюнова



Согласовано:

Совет родителей

протокол № 1

**Положение
о родительском контроле организации и качества питания
воспитанников МБДОУ детский сад № 12 «Светлячок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о родительском контроле организации и качества питания воспитанников МБДОУ детский сад № 12 «Светлячок» (далее по тексту - Положение), разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ;
- Федерального закона от 01.03.2020 № 47 - ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Методических рекомендаций от 18.05.2020 МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях»;
- Уставом МБДОУ детский сад № 12 «Светлячок»;

1.2. Положение разработано в целях обеспечения гарантий прав воспитанников на получение полноценного питания в условиях ДОУ, родительского контроля организации питания воспитанников ДОУ, оказания практической помощи в соблюдении норм действующего законодательства в части организации питания воспитанников ДОУ.

1.3. Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ, предназначено для осуществления координированных действий работников ДОУ и родительским контролем организации и качества питания воспитанников (далее по тексту - Комиссия).

1.4. В состав Комиссии входят представители администрации ДОУ, педагогического коллектива, родительской общественности. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ. При необходимых условиях в состав комиссии могут быть включены другие работники ДОУ, приглашенные специалисты. Все члены Комиссии, участвующие в контрольной деятельности непосредственно на пищеблоке обязаны иметь медицинское освидетельствование на отсутствие инфекционных и иных заболеваний (медицинские книжки).

1.5. Положение принимается решением Педагогического совета учреждения, согласовывается с Советом родителей и утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.6. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные пункты данного Положения.

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования предоставляется характеристика на воспитанника, составленная воспитателем группы и заключения, составленные специалистами (педагогом-психологом, учителем-логопедом, учителем-дефектологом (при необходимости)).

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк на воспитанника.

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания АОП, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого - педагогического сопровождения воспитанников

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной образовательной программы дошкольного образования;
- разработку индивидуального образовательного плана воспитанника;
- адаптацию образовательных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в Учреждении / полугодие, учебный период / на постоянной основе.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному образовательному плану, расписанию образовательной деятельности, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение

1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания воспитанников в ДОО

2.1. Организация мероприятий по родительскому контролю за организацией питания воспитанников

2.1.1. Родительский контроль за организацией питания воспитанников в ДОО осуществляется в форме участия родителей (законных представителей) в работе постоянно действующей комиссии. Также родительский контроль может осуществляться в форме индивидуального контроля.

2.1.2. К мероприятиям родительского контроля за организацией питания воспитанников относятся:

а) при комиссионном контроле:

- посещение помещений для приема пищи;
- мониторинг выполнения мероприятий по организации питания воспитанников;
- документарная проверка;
- изучение мнений воспитанников и их родителей (законных представителей);

б) при индивидуальном контроле - посещение помещений для приема пищи по вопросу, относящемуся к питанию своего ребенка.

Организация родительского контроля не может проводиться иными способами, кроме как посредством мероприятий, указанных в настоящем пункте.

2.1.3. Руководитель ДОО назначает сотрудников образовательной организации, ответственных за взаимодействие с членами комиссии и родителями (законными представителями) в рамках проведения ими мероприятий контроля за организацией питания воспитанников.

2.2. Основания проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания воспитанников

2.2.1. Основанием для проведения контрольных мероприятий может стать:

- наличие сведений о некачественном и (или) неполноценном питании воспитанников;
- случай отравления воспитанника;
- наступление сроков проведения контрольных мероприятий;
- проверка устранения замечаний, выявленных при предыдущем контрольном мероприятии.

2.2.2. О проведении контрольных мероприятий во взаимодействии с представителями ДОО члены комиссии уведомляют представителя ДОО *в письменном виде не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения контрольных мероприятий*. Если направить уведомление оказалось невозможным, контрольные мероприятия не проводятся.

2.3. Проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией питания воспитанников

2.3.1. Контрольные мероприятия, проводимые во взаимодействии с представителями ДОО, осуществляются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

2.3.2. Все контрольные мероприятия проводятся в дни работы ДОО.

2.3.3. Срок проведения мероприятия не может превышать одного рабочего дня.

2.3.4. Во время контрольных мероприятий члены комиссии вправе:

- знакомиться с документами по организации питания воспитанников;
- запрашивать и получать информацию по организации питания воспитанников;
- задавать ответственному представителю ДОО и представителю организатора питания вопросы в рамках их компетенций и в пределах полномочий комиссии;
- запрашивать сведения о результатах лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд в рамках производственного контроля;

времени отпуска горячего питания и имеют право выбрать для посещения *любое время, когда осуществляется отпуск горячего питания.*

3.2.5. График посещения помещений для приема пищи формируется и заполняется *на каждую рабочую неделю месяца* на основании заявок, поступивших от членов комиссии и (или) родителей (законных представителей) воспитанников и согласованных уполномоченным лицом ДООУ.

3.2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в журнал заявок, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью руководителя ДООУ.

3.2.7. Заявка на посещение помещений для приема пищи подается непосредственно в ДООУ каждый вторник и четверг рабочей недели. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией ДООУ.

3.2.8. Заявка на посещение помещений для приема пищи подается на имя руководителя ДООУ и должна быть написана в письменной форме (бумажной *или электронной*).

3.2.9. Заявка должна содержать сведения:

- Ф. И. О. заявителя;
- желаемое время посещения (день *и конкретные часы*)-,
- контактный номер телефона и адрес электронной почты заявителя - при наличии;
- причину посещения;
- Ф. И. О. и *группа* воспитанника, в интересах которого действует родитель (законный представитель), - сведения указываются родителем (законным представителем) при индивидуальном посещении помещений для приема пищи.
- Заявка принимается только в случае указания всех обязательных сведений.

3.2.10. Заявка должна быть рассмотрена и согласована руководителем ДООУ *или иным уполномоченным лицом ДООУ.*

3.2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения члена комиссии и (или) родителя (законного представителя) по указанному им в заявке контактному номеру телефона или адресу электронной почты.

В случае невозможности посещения помещений для приема пищи в указанное членом комиссии и (или) родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п. 3.2.2, 3.2.3 Положения правила посещения) сотрудник ДООУ уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени.

Новое время посещения может быть согласовано членом комиссии и (или) родителем (законным представителем) *письменно или устно.*

3.2.12. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования отражаются в журнале заявок.

3.2.13. Посещение помещений для приема пищи в согласованное время осуществляется членом комиссии и (или) родителем (законным представителем) в сопровождении сотрудника ДООУ.

3.2.14. По результатам посещения помещений для приема пищи посетитель делает отметку в графике посещения. Посетитель вправе оставить предложения и замечания.

3.2.15. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) и (или) представленные членами комиссии, подлежат обязательному рассмотрению органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в сфере организации питания.

3.2.16. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) и (или) членами комиссии, осуществляется *не реже одного раза в месяц* компетентными органами образовательной организации.

3.3. Права и обязанности членов комиссии и родителей (законных представителей) при посещении помещений для приема пищи

3.3.1. Члены комиссии и родители (законные представители) воспитанников при посещении помещений для приема пищи имеют право:

- знакомиться с утвержденными меню;
- наблюдать реализацию блюд и продукции из утвержденного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции воспитанников;
- знакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции (о стоимости, фирменном наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);
- опрашивать воспитанников и сотрудников пищеблока;
- приобрести за свой расчет и продегустировать блюда или рациона из ассортимента текущего дня (блюда должны быть заказаны заранее);
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

3.3.2. Члены комиссии и родители (законные представители) обучающихся при посещении помещений для приема пищи не вправе:

- проходить в производственные помещения пищеблока, в целях соблюдения правил по технике безопасности и не нарушая процесса приготовления пищи;
- вмешиваться в непосредственный процесс организации питания;
- отвлекать воспитанников во время приема пищи;
- допускать неуважительное отношение к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам пищеблока, воспитанникам и иным посетителям образовательной организации;
- находиться в помещениях для приема пищи вне графика, утвержденного руководителем ДООУ;
- производить фото- и видеоматериалы, содержащие информацию, поименованную в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.3.3. Во время посещения помещений для приема пищи члены комиссии и родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- носить санитарную одежду (*халат, косынку и бахилы*) и средства индивидуальной защиты (*маска, перчатки*). Санитарную одежду и средства индивидуальной защиты предоставляет образовательная организация;
- соблюдать правила личной гигиены и другие мероприятия, направленные на предотвращение распространения инфекций.

4. Заключительные положения

4.1 Содержание настоящего Положения доводится до сведения членов комиссии и родителей (законных представителей) воспитанников путем его размещения на информационном стенде и сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети интернет.

4.2 Контроль за реализацией настоящего Положения осуществляют руководитель ДООУ и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

детский сад № 12 «Светлячок»

 С.Н Горюнова

Приказ № 6/1-ОД от 09.01.2025

Г.

**План-график контроля
комиссии по родительскому контролю за организацией питания воспитанников
МБДОУ детский сад № 12 «Светлячок»
на 2024-2025 учебный год**

ЦЕЛИ:

- содействие администрации МБДОУ детский сад № 12 «Светлячок» в совершенствовании организации питания воспитанников;
- обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания воспитанников;
- взаимодействие с законными представителями воспитанников в области организации питания;

Основные задачи по организации питания:

- Осуществление контроля исполнения законодательства РФ в области организации питания воспитанников.
- обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований на всех этапах обращения пищевых продуктов (готовых блюд);
- контроль за работой пищеблока;
- проверка качества и количества приготовленной для воспитанников пищи согласно меню;
- содействие созданию оптимальных условий и форм организации питания воспитанников; - пропаганда принципов здорового образа жизни, в том числе правильного питания детей дошкольного возраста.

Направление работы	Сроки
Контроль за ведением журнала осмотра сотрудников пищеблока, бракеражного журнала, 10-дневного меню.	1 раз в месяц
Контроль качества и безопасности поступающих продуктов. Проверка сопроводительной документации на пищевые продукты.	1 раз в 3 месяца
Проверка целевого использования продуктов питания в соответствии с предварительным заказом.	1 раз в 3 месяца
Контроль за санитарным состоянием пищеблока (чистота посуды, подсобных помещений)	1 раз в месяц
Контроль за соблюдением питьевого режима	1 раз в 3 месяца
Проверка соответствия меню и выданной продукции.	1 раз в месяц
Контроль рациона питания воспитанников Соответствие с требованиями СанПиН.	1 раз в месяц

Проведение контрольных проверок качества и норм выдачи завтраков, обедов, полдников и ужинов.	1 раз в месяц
Контроль за соблюдением условий и сроков хранения, сроков реализации продуктов. Проверка продукции на складе.	1 раз в месяц
Проверка соблюдения требований СанПиН к оборудованию, инвентарю	1 раз в месяц
Организация питания в группах ДОУ (соблюдение графика питания, проверка контрольной порции, сервировка стола, работа по освоению культурно-гигиенических навыков)	2 раза в месяц
Анкетирование родителей по вопросам питания	1 раз в год
Участие в родительских собраниях по вопросам питания, Отчет о проделанной работе.	1 раз в год
Участие в общих собраниях коллектива ГБДОУ, педсоветах по вопросам питания. отчет о проделанной работе.	1 раз в год