

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗОНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД**

669457, С ЗОНЫ, УЛ. ШКОЛЬНАЯ, Д.3, e-mail: mkdou-zonskiidetskisad@yandex.ru
сайт: zoni2012 ОКПО 71798496 ОГРН 1048500602347 ИНН/КПП 8501005371/385101001

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
МБДОУ Зонский детский сад
Протокол №5 от 31.08.2022 г.



Положение

**о порядке доступа законных представителей воспитанников
в столовую зону и пищеблок МБДОУ Зонский детский сад**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей воспитанников (далее - Положение) в столовую зону и пищеблок муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Зонский детский сад (далее – Учреждение) разработано на основании

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N273-ФЗ;

- Федерального закона от 30.03.1999 N52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций» от 18.05.2020 г.;

- Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.

1.2. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива Учреждения с законными представителями обучающихся в области организации питания.

1.3. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся столовой зоны и пищеблока (далее –столовой), а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения столовой зоны.

1.4. Основными целями посещения столовой зоны законными представителями воспитанников являются:

☐ соблюдение прав и законных интересов воспитанников и их законных представителей в области организации питания и повышения эффективности организации питания в Учреждении;

☐ обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания воспитанников;

☐ взаимодействие с законными представителями обучающихся в области организации питания.

2

1.5. Законные представители воспитанников при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать требования законодательства и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам Учреждения, сотрудникам столовой и пищеблока, и иным посетителям Учреждения.

II. Порядок посещения столовой зоны

2.1. Посещение столовой зоны законными представителями воспитанников (далее Родительский контроль) проводится на основании заявки–соглашения (приложение №1) и по графику, согласованному со специалистом Учреждения, ответственным за организацию школьного питания, и утвержденному заведующим Учреждения.

2.2. Члены родительского контроля могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц.

2.3. Состав группы родительского контроля для посещения столовой - не более 5-ти человек.

2.4. Посещение столовой осуществляется членами комиссии родительского контроля в любой учебный день во время работы столовой (согласно распорядку приёма пищи).

2.5. График посещения столовой формируется на учебный год (на месяц в зависимости от запроса) специалистом, назначенным заведующим Учреждения ответственным за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания.

2.6. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение столовой заносятся в Журнал заявок на посещение столовой (приложение №2) в конце рабочего дня специалистом, назначенным заведующим ДООУ ответственным за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью заведующим ДООУ

2.7. Заявка на посещение столовой подается непосредственно председателем родительского контроля в Учреждение не позднее одних суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией Учреждения.

2.8. Председатель комиссии родительского контроля уведомляет специалиста, ответственного за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством питания, в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время. Новое время посещения может

сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение столовой.

2.10. Заявка должна быть рассмотрена или заведующим, или иным уполномоченным лицом Учреждения не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения председателя родительского контроля по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения столовой в указанное в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Положения 3 правила посещения), сотрудник Учреждения уведомляет председателя родительского контроля о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с председателем родительского контроля письменно или устно.

2.12. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования отражаются в Журнале заявок на посещение столовой.

2.13. Учреждение в лице ответственного сотрудника должно:

☐ информировать законных представителей воспитанников о порядке, режиме работы Учреждения, столовой и действующих на их территории правилах поведения и санитарных нормах;

☐ информировать законных представителей воспитанников о содержании Положения;

☐ проводить разъяснения и лекции на тему посещения законными представителями воспитанников столовой;

☐ проводить с сотрудниками столовой разъяснения на тему посещения законными представителями столовой;

☐ сопровождать членов комиссии родительского контроля при посещении ими столовой, присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания.

2.14. Члены родительского контроля могут оставаться в столовой и после окончания режимного момента (в случае для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

2.15. При посещении столовой члены комиссии родительского контроля должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основной метод работы - наблюдение.

2.16. При посещении столовой члены комиссии родительского контроля не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам учреждения, сотрудникам школьной столовой, воспитанников. Не должны вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Не имеют права вести видео/фотосъемку воспитанников, работников Учреждения и пищеблока.

2.17. По результатам посещения председатель родительского контроля делает отметку в Журнале посещения столовой, членами родительского контроля составляется Акт проведения комиссией по контролю за организацией питания воспитанников мероприятий по родительскому контролю.

2.18. Члены родительского контроля вправе получать комментарии, пояснения работников столовой, администрации Учреждения.

2.19. Допуск членов родительского контроля в столовую зону осуществляется после проведения термометрии и только вместе со специалистом, ответственным за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством питания. Члены комиссии родительского контроля должны быть в одноразовых масках и перчатках.

2.20. Членам родительского контроля должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Журнале отзывов и предложений посещения столовой зоны (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью заведующего и печатью Учреждения) (Примерная форма журнала – Приложение № 3).

2.21. Возможность ознакомления с содержанием Журнала посещений, отзывов и предложений столовой зоны должна быть предоставлена администрации Учреждения и законным представителям воспитанников по их запросу.

2.22. Предложения и замечания, оставленные членами комиссии родительского контроля в Книге-журнале отзывов и предложений посещения столовой зоны, подлежат обязательному учету администрацией Учреждения, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.23. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных членами комиссии родительского контроля в Книге отзывов и предложений посещения столовой, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией по питанию и проч.) с участием представителей администрации

3.1. Законным представителям воспитанников должна быть предоставлена возможность:

- ☐ посетить обеденный зал, где осуществляется прием пищи;
- ☐ наблюдать осуществление бракеража готовой продукции;
- ☐ получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения бракераже готовой продукции;
- ☐ наблюдать реализацию блюд и продукции основного (дополнительного) меню;
- ☐ наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного (дополнительного) меню;
- ☐ ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;
- ☐ ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного меню (о стоимости в рублях, фирменном наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);
- ☐ приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию основного, дополнительного меню;
- ☐ проверить температуру и вес блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- ☐ реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

VI. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новым.

4.2. Текст настоящего Положения размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

Приложение №1

Заявка-соглашение на посещение столовой и пищеблока МБДОУ Зонский детский сад

1. ФИО законных (ого) представителей (ля)

3. Запрос (цель) посещения

4. Дата и время посещения

5. Контактный номер телефона

Мы (Я),

_____, обязуемся(юсь)

соблюдать требования Положения о порядке доступа законных представителей

обучающихся в столовую и пищеблок МБДОУ Зонский детский сад

Дата

Подписи

Приложение №2

Журнал заявок на посещение столовой зоны:

№	Дата и время поступления заявки	Заявитель (ФИО)	Контактный телефон	Желаемые дата и время посещения	ФИО принявшего заявку	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

Приложение № 3
Книга посещения столовой зоны МБДОУ Зонский детский сад
 Законный представитель (ФИО): _____

Дата посещения: _____

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием причин снижения оценки, в случае снижения оценки): _____

Предложения: _____

Благодарности: _____

Замечания: _____

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами образовательной организации оставленных комментариев: _____

Принятые по результатам рассмотрение оставленных комментариев меры: _____

Законный представитель
 « » (подпись, дата)
 Уполномоченное лицо образовательной организации
 « » (ФИО, должность, подпись, дата)