

**Согласовано**  
Общее собрание  
родителей МДОУ  
«Детский сад № 133»  
г. Ярославля  
протокол № 1 от 21.09.2022 г.

**Согласовано**  
Председатель профкома  
МДОУ «Детский сад № 133»  
г. Ярославля  
К. И. Мехренгина  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2022 г.



**Утверждаю**  
Заведующий МДОУ  
«Детский сад № 133»  
г. Ярославля  
Ю. В. Плещева  
приказ № 220 от 21.09 2022 г.



**Принято**  
Педагогическом совете  
МДОУ «Детский сад № 133»  
г. Ярославля  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Положение  
о родительском контроле организации и качества  
питания воспитанников  
муниципального дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 133»  
города Ярославля**

г. Ярославль  
2022 год

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о родительском контроле организации и качества питания воспитанников МДОУ «Детский сад № 133» г. Ярославля разработано на основании:

- Федерального закона от 01.03.2020 №47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

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

1.2 Положение определяет требования по организации мероприятий по родительскому контролю за организацией питания воспитанников МДОУ «Детский сад № 133» (далее МДОУ), в том числе порядок доступа членов комиссии и родителей (законных представителей) воспитанников в помещения для приема пищи.

## **2. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в дошкольной организации**

2.1.1. Вопросы родительского контроля качественного и здорового питания воспитанников, пропаганды основ здорового питания могут осуществляться в форме:

- анкетирования родителей и детей;

- участие в работе Комиссии по контролю за организацией питания детей (далее - Комиссия);

- индивидуальный контроль.

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

а) при комиссионном контроле:

- посещение помещений для приема пищи (санитарно-техническое содержание столовой групп, состояние обеденной мебели, столовой посуды, наличие салфеток, условия соблюдения правил личной гигиены воспитанниками, наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд, объем и вид пищевых отходов после приема пищи)

- мониторинг выполнения мероприятий по организации питания обучающихся;

- изучение мнений воспитанников и их родителей (законных представителей) (вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей или иных 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 МДОУ назначает сотрудников дошкольной 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 воспитанников;
- наступление сроков проведения контрольных мероприятий;
- проверка устранения замечаний, выявленных при предыдущем контрольном мероприятии.

## **2.3. Проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся**

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

2.3.2. Все контрольные мероприятия проводятся в дни работы МДОУ «Детский сад № 133».

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 обучающихся;
  - задавать ответственному представителю дошкольной организации и представителю организатора питания вопросы в рамках их компетенции 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;
  - участвовать в проведении мероприятий, направленных на пропаганду здорового питания.
- 2.3.5. Во время контрольных мероприятий члены комиссии не вправе:
- допускать неуважительное отношение к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам пищеблока, воспитанников;
  - оценивать соблюдение требований, если оценка соблюдения таких требований не относится к полномочиям членов комиссии;
  - требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету контрольного мероприятия, а также изымать оригиналы таких документов;
  - превышать сроки установленного контрольного мероприятия.

## **2.4. Оформление результатов мероприятий по родительскому контролю за организацией питания воспитанников**

2.4.1. Проведения контрольного мероприятия по качеству и безопасности питания

оформляется в соответствии с Примерной инструкцией по контролю (*Приложение № 1*).

2.4.2. Результаты контроля оформляются в Чек-листе мониторинга качества организации питания (*Приложение №2*).

### **3. Порядок доступа членов комиссии и родителей (законных представителей) воспитанников в помещения для приема пищи**

#### **3.1. Условия доступа членов комиссии и родителей (законных представителей) воспитанников в помещения для приема пищи**

3.1.1 Члены комиссии и родители (законные представители) воспитанников, изъявившие желания посетить помещения для приема пищи должны иметь:

- личную медицинскую книжку с результатами обследования, для работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей. Книжка должна быть оформлена в соответствии с требованиями санитарного законодательства;
- действующий сертификат о вакцинации против COVID – 19/

3.1.2. Непосредственно перед каждым посещением помещений для приема пищи члены комиссии и родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- пройти термометрию;
- пройти осмотр на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, признаков инфекционных заболеваний и получить допуск от ответственного лица дошкольной организации.

#### **3.2. Организация и оформление посещения членами комиссии и родителями (законными представителями) воспитанников помещений для приема пищи.**

3.2.1. Члены комиссии и родители (законные представители) воспитанников посещают помещения для приема пищи в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

3.2.2. Посещение помещений для приема пищи осуществляется членами комиссии и (законные представители) воспитанников в рабочий день во время работы пищеблока дошкольной организации в соответствии с графиком выдачи пищи.

3.2.3 График посещения помещений для приема пищи формируется и заполняется на каждую рабочую неделю месяца на основании заявок, поступивших от членов комиссии и (или) родителей (законные представители) воспитанников и согласованных с ответственным за питание.

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

3.2.5. Заявки на посещения помещений для приема пищи подается непосредственно в дошкольную организацию на имя руководителя и должна быть написана в письменной форме (бумажной или электронной).

3.2.6. Заявка должна содержать сведения:

- Ф.И.О. заявителя;
- желаемое время посещения (дата);
- контактный номер телефона и адрес электронной почты заявителя – при

наличии;

- причину посещения;
- Ф.И.О. воспитанника, группа, в интересах которого действует родитель(законные представители) воспитанников, - сведения указываются родителями (законные представители) воспитанников при индивидуальном посещении помещений для приема пищи.

Заявка принимается только в случае указания всех обязательных сведений.

3.2.7. Заявка должна быть рассмотрена и согласована заведующей МДОУ или уполномоченным лицом.

3.2.8. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до члена комиссии и (или) родителя (законные представители) воспитанников по указанному им в заявке контактному номеру телефона или адресу электронной почты.

В случае невозможности посещения помещения для приема пищи в указанное членом комиссии и (или) родителем (законные представители) воспитанников в заявке время (не выполняются предусмотренные п. 3.2.2,3.2.3 Положения) сотрудник образовательной организации уведомляет родителя (законные представители) воспитанников о ближайшем возможном для посещения времени.

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

3.2.10. Посещения помещений для приема пищи в согласованное время осуществляется членом комиссии и (или) родителем (законным представителем) в сопровождении сотрудника МДОУ.

3.2.11. По результатам посещения помещения для приема пищи посетитель делает отметку в графике посещения. Посетитель в праве оставить предложения и замечания.

3.2.12. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) и (или) представленными членами комиссии, подлежат обязательному рассмотрению администрацией МДОУ, к компетенции которых относится решение вопросов в сфере организации питания.

### **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 утвержденным меню;
- контролировать в детском саду организацию и качество питания воспитанников;
- получать от повара (заведующего производством), медицинского работника информацию по организации питания, качеству приготовляемых блюд и соблюдению санитарно-гигиенических норм;
- изменить график проверки, если причина объективна;
- вносить предложения по улучшению качества питания воспитанников;

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

- проходить в производственные помещения пищеблока, в целях соблюдения правил по технике безопасности и нарушения процесса приготовления пищи;

- вмешиваться в непосредственный процесс организации питания;

- производить фото- и видеоматериалы, содержащие информацию, поименованную в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных».

- допускать неуважительное отношение к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам пищеблока, обучающимся и иным посетителям организации.

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

- носить санитарную одежду (халат, косынку, бахилы) и средства индивидуальной защиты (маска, перчатки). Санитарную одежду и средства индивидуальной защиты предоставляет дошкольная организация;

- соблюдать правила личной гигиены и другие мероприятия, направленные на предотвращение распространения инфекций.

#### **4. Заключительное положение.**

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

*Приложение №1*  
к Положению о родительском контроле  
организации и качества питания воспитанников  
МДОУ «Детский сад № 133» г. Ярославля.

**Примерная инструкция по контролю организации питания для родителей:**

1. Проверьте наличие спецодежды у младшего обслуживающего персонала.
2. Изучите меню и сравните его с фактическим набором блюд.
3. Снимите пробу блюд, предлагаемых детям, и дайте оценку их вкусовых качеств.
4. Проверьте, как организовано дошкольное питание:
  - наличие ежедневного меню;
  - отсутствие сколов на столовой посуде;
  - чистота обеденных столов.
5. Проанализируйте полученные факты и опишите ваши замечания/предложения/рекомендации в Чек-листе мониторинга качества организации питания.
6. Не забудьте проверить исполнение рекомендаций.

**ЧЕК-ЛИСТ**  
**проведения мониторинга качества**  
**организации питания**  
**(Родительский контроль)**

**Название образовательной организации:**

МДОУ «Детский сад № 133» г. Ярославля

**Адрес организации:**

150000, Ярославская область, г. Ярославль, ул. Керамическая, д. 5а

**Дата и время заполнения:** \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителей, группа:

**ПРОВЕРКА ОТВЕДЕННОГО МЕСТА В ГРУППЕ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ**

|   | Да                       | Нет                      |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Наличие ежедневного меню с указанием веса/объема блюд и кулинарных изделий в доступном месте.                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Фактический рацион питания соответствует ежедневному меню.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Отсутствуют сколы на столовой посуде.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Отсутствует влага на столовых приборах.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Обеденные столы чистые (протертые).  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Спецдежда у младшего обслуживающего персонала в группе чистая и опрятная.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Журнал бракеражной готовой кулинарной продукции заполнен (указано время проведения бракеража блюд, имеются подписи). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Основное блюдо горячее.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Дополнения (замечания): \_\_\_\_\_

Подпись участников мониторинга: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)