

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 6 общеразвивающего вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБДОУ д/с №6
Протокол от 09.01.2024
№ 1

РАССМОТРЕНО
На совете родителей
(законных представителей)
Протокол от 09.01.2024
№ 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 4-П от 09.01.2024г
Заведующий ГБДОУ д/с №6
Кияниченко Е.Е.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа родителей (законных представителей) на пищеблок, групповые
помещения для осуществления контроля качества услуг питания воспитанников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №6 общеразвивающего вида
Кронштадтского района Санкт-Петербурга

г. Кронштадт
2024г.

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 нормативно-правовыми актами и локальными актами ГБДОУ детский сад № 6 Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее - ДОУ).

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-графиком (Приложение № 1), разработанным и утвержденным заведующим ДОУ по согласованию с Управляющим советом.

2.2. Внеплановое посещение пищеблока и групповых помещений осуществляется на основании заявки, поступивших от родителей и согласованных 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, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией ДОУ.

2.4. Заявка подается на имя заведующего ДОУ 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 конкретное время посещения);
- ФИО родителя;
- контактный номер телефона родителя;
- ФИО воспитанника, в интересах которого действует родитель;
- Наличие медицинской книжки и результат последней флюорографии.

2.6. Заявка должна быть рассмотрена заведующим или иным уполномоченным лицом ДОУ 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 ДООУ 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 ДООУ).

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 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 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 ДООУ. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом ДООУ, регламентирующими деятельность комиссии.

3.3. Родители, не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания в ДООУ 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 Управляющего Совета;
- 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.

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 необходимо:

- 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 ДООУ.

График посещения пищеблока и групповых помещений

Дата	ФИО родителя (законного представителя)	Время посещения	Сопровождающий (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения пищеблока или группового помещения

Книга посещения пищеблока, групповых помещений.

1. ФИО родителя _____

2. Дата посещения _____

3. Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 с кратким указанием причин снижения оценки: _____

Предложения: _____

Замечания: _____

Слова благодарности: _____

4. Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами ДОУ оставленных комментариев: _____

5. Принятые меры по результатам рассмотрения комментариев: _____

Родитель _____ / _____

«__» _____ 20__ года

Заведующий ГБДОУ № 6

Е.Е. Кияниченко

«__» _____ 20__ года

ЧЕК-ЛИСТ
 посещения пищеблока, группового помещения Родительский
 контроль ГБДОУ № 6

ФИО Родителя _____

Группа _____

Дата _____

Прием пищи: завтрак, второй завтрак, обед, ужин (нужное подчеркнуть)

№	Проверено	Наличие (отметить «V»)			Комментарии
		Есть, размещен на сайте ГБДОУ	Есть, не размещено на сайте ГБДОУ	нет	
1	Наличие утвержденного десятидневного меню	Есть, размещен на сайте ГБДОУ	Есть, не размещено на сайте ГБДОУ	нет	
2	Наличие фактического меню на день его соответствия цикличному	Есть, соответствует	Есть, не соответствует	нет	
3	Температура первых блюд	>70	70-50	<50	
4	Температура вторых блюд	>60	60-45	<45	
5	Полновесность порций	полновесны	кроме	указать в выводе по меню и по факту:	
6	Визуальное количество отходов:	-30%	30-60%	60%	
	холодные закуски				
	первое блюдо				
	второе блюдо (мясное, рыбное, из творога)				
	гарнир				
	напиток				
7	Вкусовые качества. Ваше мнение:	Вкусно	Не очень	Невкусно	
	холодные закуски				
	первое блюдо				
	второе блюдо (мясное, рыбное, из творога)				
	гарнир				
	напиток				
Ваши предложения					

Чек-лист
 (Родительский контроль за организацией питания в ДОУ)

г. Кронштадт

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____

Была проведена проверка организации питания в (ГБДОУ № 6), расположенного по адресу: Санкт-Петербург, г. Кронштадт, ул. Флотская, д. 10а

Время проверки: _____

Наименования комплекса: _____

Ассортимент блюд: _____

Направление проверки: _____

№ п/п	Наименование показателя	Да	Нет
1.	Наличие в детском саду информационного стенда по вопросам здорового питания		
2.	Наличие условий для соблюдения детьми правил личной гигиены		
3.	Спецодежда персонала чистая и опрятная		
4.	Посуда без сколов		
5.	Наличие в группе ежедневного меню с составом и выходом блюд		
6.	Рацион питания соответствует заявленному меню		
7.	В случае несоответствия блюд заявленному меню наличие обоснования произведенной замены		
8.	Соответствие температуры подачи блюд (горячие блюда при раздаче должны иметь температуру не ниже 75°C, вторые блюда и гарниры - не ниже 65°C, холодные супы и напитки - не выше 14°C)		
9.	Соответствие выхода блюд		
10.	Соответствие приготовления вкуса блюда, вкусу ожидаемому		
11.	Наличие бракеражного журнала и полнота его заполнения		
12.	Наличие сопроводительных документов подтверждающих качество и безопасность сырья и продуктов питания		

Вид и объем пищевых отходов после приема пищи: _____

ПРЕДЛОЖЕНИЯ по улучшению организации питания:

1) _____

2) _____

3) _____

Заведующий ГБДОУ №6 _____

Ответственный за организацию питания _____

Комиссия: _____

План

Работы Группы Родительского контроля по контролю за организацией питания в ГБДОУ № 6

Цель: создание условий, способствующих укреплению здоровья, формированию навыков правильного питания.

Основные задачи:

- оценка благоприятных условий для организации рационального питания обучающихся;
- решение вопросов качественного и здорового питания обучающихся;
- пропаганда основ здорового питания среди родителей и детей;
- повышение культуры питания;
- контроль за обеспечением санитарно-гигиенической безопасности питания;
- контроль за соответствием меню с реализуемыми блюдами;
- информирование родителей на родительских собраниях, о выявленных нарушениях и их устранении;
- помощь педагогическим работникам в организации мероприятий по пропаганде здорового питания среди обучающихся и родителей.

1.Организационно – аналитическая работа		
Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1. Назначение членов инициативной группы Родительского контроля	сентябрь	Родители(законные представители) воспитанников, заместитель заведующего по АХЧ
2. Проведение совещаний(семинаров) по вопросам реализации мероприятий «Дорожной карты», в том числе мер, направленных на совершенствование организации питания воспитанников детского сада.	октябрь	Члены Группы Родительского контроля, заместитель заведующего по АХЧ, заведующий
3. Контроль качества и безопасности поступающих продуктов. Проверка сопроводительной документации на пищевые продукты.	постоянно	Члены Группы Родительского контроля, заведующий, заместитель заведующего по АХЧ
4. Контроль за соблюдением условий и сроков хранения продуктов.	постоянно	Члены Группы Родительского контроля, заведующий, заместитель заведующего по АХЧ
5. Проверка целевого использования продуктов питания в соответствии с предварительным заказом	постоянно	Члены Группы Родительского контроля, заведующий, заместитель заведующего по АХЧ
6. Проведение мониторинга за организацией горячего питания в ДОУ	май	члены Группы Родительского контроля
7. Собрание по итогам проверок «Организация питания воспитанников»; - соблюдение санитарно - гигиенических норм к оборудованию, инвентарю, посуде и таре	май	Члены Группы Родительского контроля, заведующий, заместитель заведующего по АХЧ
8. Отчет о работе комиссии за учебный год	май	Члены Группы Родительского контроля

2. Методическое обеспечение		
Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1. Организация консультаций для педагогов по темам: «Организация процесса питания и сервировки столов в ДОУ» «Здоровое питание – здоровый ребенок»	В течение года	старший воспитатель
2. Создание и сопровождение страницы сайта «Организация питания в ДОУ», оформление информационного стенда для участников образовательных отношений «Правильное питание – залог здорового образа жизни» с методическими рекомендациями	В течение года	заместитель заведующего, старший воспитатель
3. Работа по воспитанию культуры питания, пропаганде здорового образа жизни среди воспитанников		
Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1. Проведение педчаса по темам; - «Режим питания и его значение» - «Культура приема пищи» - «Острые кишечные заболевания и их профилактика» - «Чтобы здоровым стать ты можешь пей скорей фруктовый сок» - «Что мы едим?» - «Вредные продукты»	В течение года	Старший воспитатель, заместитель заведующего
2. Конкурс коллажа среди старших групп «Овкусной и здоровой пище»	В течение года	Воспитатели
3. Конкурс фотографий и рецептов «Любимое блюдо нашей семьи»	В течение года	Воспитатели
4. Работа по воспитанию культуры питания, пропаганде здорового образа жизни среди родителей		
Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1. Выступления на родительских собраниях по темам; «Совместная работа семьи и ДОУ по формированию здорового питания у дошкольников» «Острые кишечные заболевания и их профилактика» «Повышение иммунитета с помощью полезных продуктов питания»	В течение года	Старший воспитатель, члены Родительского контроля, медсестра, заместитель заведующего
2. Анкетирование родителей «Качество питания в саду»	В течение года	Старший воспитатель
5. Организация работы по улучшению материально-технической базы пищеблока, расширению сферы услуг для обучающихся и их родителей		
1. Поддержание в рабочем состоянии технологического оборудования пищеблока.	В течение	Заместитель заведующего по АХЧ

	года	
2. Поэтапная замена вышедшего из строя технологического оборудования пищеблока.	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ
3. Обновление сан.одежды обслуживающего персонала.	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ
4. Проведение инвентаризации помещений пищеблока ДОУ, инженерных коммуникаций и других составляющих	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ

Ожидаемые результаты

1. Обеспечение воспитанников питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания.
2. Гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании.
6. Поддержание материально-технической базы ДОУ в соответствие с санитарными правилами.
7. Пропаганда принципов здорового питания.