

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

«ДЕТСКИЙ САД № 48»

636071 Россия, Томская область, г. Северск, ул. Горького, 15а (корпус 1); пр.
Коммунистический, 13а, (корпус №2); ул. Победы, 13а (корпус №3),

Тел. 8(3823) 54-89-98, 53-36-26 e-mail: madou-ds48@seversk.gov70.ru сайт: ds48.seversk.ru

Принято:

на Педагогическом совете

МАДОУ «Детский сад № 48»

Протокол № 2 от «30» 10 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад №48»

Т.В. Мамонова

2025год



ПОЛОЖЕНИЕ

о родительском контроле за организацией питания воспитанников в
Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №48»

Утверждено

приказом № 305 от «30» 10 2025г.

Срок действия установлен

с «30» 10 2025г.

до «31» 10 2030г.

г. Северск

2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о родительском контроле за организацией питания воспитанников (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

- Уставом МАДОУ «Детский сад № 48» (далее – Учреждение).

1.2. Положение определяет цели, задачи, порядок организации и проведения родительского контроля за организацией питания воспитанников в Учреждении, включая порядок доступа родителей (законных представителей) в помещения для приема пищи.

1.3. Родительский контроль осуществляется на добровольной и безвозмездной основе.

1.4. Основными принципами организации родительского контроля являются законность, объективность, компетентность, системность и открытость.

1.5. В целях обеспечения санитарно-эпидемиологической безопасности доступ родителей (законных представителей) на пищеблок Учреждения **запрещен**.

1.6. Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

2. Цели и задачи родительского контроля

2.1. Цель родительского контроля: обеспечение прозрачности организации питания, повышение качества питания воспитанников, укрепление их здоровья.

2.2. Задачи родительского контроля:

- оценка соответствия рациона питания утвержденному меню;
- оценка организации приема пищи воспитанниками в группах (соблюдение режима питания, сервировка столов, культура питания, атмосфера);
- контроль условий раздачи пищи и внешнего вида готовых блюд;
- изучение мнения детей и родителей об организации питания;
- внесение предложений по улучшению организации питания в Учреждении.

3. Организация родительского контроля

3.1. Родительский контроль осуществляется комиссией по родительскому контролю за организацией питания воспитанников (далее – Постоянная комиссия), создаваемой на учебный год из числа законных представителей (родителей) воспитанников Учреждения. Состав Постоянной комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением.

3.2. В состав Постоянной комиссии рекомендуется включать не менее 3-5 человек. Председатель Комиссии избирается из числа ее членов.

3.3. Порядок прохождения родительского контроля:

- контроль осуществляется в заранее согласованное с администрацией Учреждения время, не мешающее образовательному процессу и режимным моментам (преимущественно во время приема пищи воспитанниками);

- члены комиссии обязаны соблюдать санитарно-эпидемиологические требования: иметь сменную обувь (бахилы), пройти термометрию, использовать средства индивидуальной защиты (маски) при необходимости по требованию Учреждения;

- контроль проводится в присутствии представителя администрации Учреждения (заведующего, заместителя заведующего, ответственного за организацию питания, медсестры, воспитателя);

- члены комиссии знакомятся с меню, журналом бракеража готовой продукции, визуально оценивают качество, внешний вид и температуру блюд на раздаче, организацию питания в группах.

3.4. Участие родителей, не входящих в Постоянную комиссию:

- любой родитель (законный представитель) воспитанника Учреждения, изъявивший желание принять участие в контроле питания, имеет право подать заявление на имя заведующего Учреждением;

- на основании поданных заявлений формируется График участия родителей в контроле питания на учебный год (или полугодие), который утверждается приказом заведующего. Участие осуществляется на ротационной основе;

- родители, привлекаемые к контролю на разовой основе, обязаны соблюдать все пункты настоящего Положения (п. 3.3), включая наличие действующей медицинской книжки или предварительное прохождение гигиенического обучения.

4. Порядок проведения контроля

4.1. Проверки могут быть плановыми (согласно графику) и внеплановыми (по решению Постоянной комиссии при наличии обоснованных коллективных жалоб или обращений от родителей).

4.2. Объекты контроля (с учетом ограничения доступа на пищеблок):

- документация: меню-раскладка, журналы бракеража готовой продукции, технологические карты и иные документы, подтверждающие качество продукции;

- процесс раздачи пищи: визуальная оценка готовых блюд на раздаче (внешний вид, запах, температура);

- организация питания в группах: сервировка столов, объемы порций, соблюдение режима питания, создание благоприятной атмосферы, поведение и настроение детей во время еды.

4.3. По итогам проверки может проводиться опрос детей (в старших и подготовительных группах) или анкетирование родителей.

4.4. Результаты проверки оформляются Актом проверки организации питания (Приложение 1), который подписывают все члены комиссии (постоянные и приглашенные), присутствовавшие при проверке, а также представитель администрации Учреждения.

5. Итоги работы и отчетность

5.1. Акт проверки в день ее проведения передается заведующему Учреждением.

5.2. Заведующий Учреждением в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает Акт и выносит решение по устранению выявленных замечаний (при их наличии).

5.3. Информация о результатах родительского контроля и принятых мерах доводится до сведения всех родителей (законных представителей) через официальный сайт Учреждения (в обезличенной форме) и информационные стенды.

5.4. Постоянная комиссия отчитывается о своей работе на общем родительском собрании не реже одного раза в полугодие.

6. Права и обязанности сторон

6.1. Администрация ДОУ обязана:

6.1.1. Создавать условия для работы комиссии в рамках настоящего Положения;

6.1.2. Предоставлять для ознакомления утвержденные документы в присутствии ответственного сотрудника;

6.1.3. Обеспечивать сопровождение членов комиссии представителем администрации;

6.1.4. Рассматривать акты проверок и давать по ним мотивированные ответы.

6.2. Администрация ДОУ имеет право:

6.2.1. Отказать в допуске родителям, не предоставившим необходимые документы (медкнижку, заявление) или не прошедшим инструктаж;

6.2.2. Прервать проверку в случае нарушения членами комиссии настоящего Положения, правил внутреннего распорядка или санитарных норм;

6.2.3. Не допускать к участию родителей, чьи действия ранее приводили к нарушению рабочего режима или конфликтным ситуациям;

6.2.4. Обезличивать информацию при публикации отчетов для защиты персональных данных.

6.3. Члены комиссии по родительскому контролю за питанием (как постоянные, так и привлекаемые на разовой основе) обязаны:

6.3.1. Соблюдать законодательство и локальные акты:

6.3.1.1. Строго соблюдать требования настоящего Положения, Устава ДОУ, правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемиологических правил и иных нормативных документов, регламентирующих деятельность Учреждения;

6.3.1.2. Не допускать действий, препятствующих нормальной работе ДОУ, образовательному процессу и соблюдению режима дня воспитанников.

6.3.2. Соблюдать санитарно-гигиенические требования:

6.3.2.1. Перед проведением контроля проходить обязательный инструктаж по технике безопасности и санитарным нормам под подпись;

6.3.2.2. Соблюдать правила личной гигиены, использовать средства индивидуальной защиты (маски, бахилы), установленные на момент проверки в ДОУ.

6.3.3. Соблюдать установленный порядок и конфиденциальность:

6.3.3.1. Заблаговременно согласовывать с администрацией ДОУ дату и время визита. Любое посещение осуществляется только по предварительной записи и в присутствии назначенного представителя администрации;

6.3.3.2. Не осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заведующего ДОУ и согласия законных представителей всех детей, которые могут попасть в кадр;

6.3.3.3. Сохранять конфиденциальность информации, полученной в ходе контроля, не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну поставщиков, персональные данные сотрудников и воспитанников ДОУ;

6.3.3.4. Не вмешиваться в рабочий процесс сотрудников пищеблока и воспитателей, не давать им прямых указаний.

6.3.4. Действовать объективно и корректно:

6.3.4.1. Осуществлять контроль на основе принципов объективности, беспристрастности и уважения к сотрудникам ДОУ;

6.3.4.2. Все замечания и предложения фиксировать в акте проверки в корректной, конструктивной форме, основываясь на фактах и нормативных требованиях.

6.4. Члены комиссии по родительскому контролю за питанием имеют право:

6.4.1. На доступ к информации:

6.4.1.1. Знакомиться с действующим циклическим меню, утвержденным руководителем ДОУ, в том числе с меню на день проверки;

6.4.1.2. Ознакомиться с журналом бракеража готовой продукции в присутствии ответственного сотрудника (медсестры, заведующего) без права изъятия или копирования;

6.4.1.3. Получать от администрации ДОУ устные разъяснения по организации питания, применяемым нормам и технологиям.

6.4.2. На визуальное наблюдение:

6.4.2.1. Присутствовать (в согласованное время) при раздаче пищи в группах и проводить визуальную оценку готовых блюд (внешний вид, консистенция, запах);

6.4.2.2. Наблюдать за процессом организации приема пищи в группе: сервировкой столов, соблюдением графика, созданием благоприятной атмосферы, культурой питания детей.

6.4.3. На взаимодействие и обратную связь:

6.4.3.1. Вносить на рассмотрение администрации ДООУ конструктивные предложения по улучшению организации питания (например, по ассортименту продуктов, сервировке, культуре питания);

6.4.3.2. Участвовать в обсуждении результатов проверок на родительских собраниях, заседаниях родительского комитета или управляющего совета ДООУ;

6.4.3.3. Получать от администрации ДООУ мотивированный письменный ответ на замечания и предложения, изложенные в акте проверки, в установленные настоящим Положением сроки.

6.4.4. На уважение своей позиции:

6.4.4.1. Свободно выражать свое мнение и фиксировать его в акте проверки, соблюдая принципы корректности и доказательности.

6.5. Члены родительской общественности не в праве:

6.5.1. Самостоятельно посещать пищеблок, складские и производственные помещения ДООУ;

6.5.2. Требовать предоставления документов, не предусмотренных настоящим Положением (например, договоров с поставщиками);

6.5.3. Производить замеры температуры блюд, отбирать пробы пищи для проведения каких-либо исследований;

6.5.4. Проводить самостоятельные опросы или осмотры воспитанников без разрешения воспитателя и администрации;

6.5.5. Распространять информацию, порочащую деловую репутацию ДООУ, основанную на непроверенных данных или предположениях.

6.5.6. Члены комиссии не вправе разглашать конфиденциальную информацию, ставшую им известной в ходе проверки (персональные данные, коммерческая тайна поставщиков).

6.5.7. Запрещается публиковать в открытых источниках фотографии документов, помещений ДООУ и воспитанников без письменного согласия администрации и родителей.

7. Действия в особых условиях:

7.1. В период введения карантина, особых противопожарных мер или иных чрезвычайных обстоятельств деятельность родительского контроля может быть приостановлена по приказу заведующего ДООУ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждением.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом заведующего.

Приложение 1

к Положению о родительском контроле за организацией питания воспитанников

АКТ ПРОВЕРКИ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

в МАДОУ «Детский сад № 48»

Дата проведения проверки: «__» _____ 20__ г.

Состав комиссии:

Члены Постоянной комиссии:

1. _____, председатель/член комиссии
2. _____, член комиссии
3. _____, член комиссии

Приглашенный(ые) родитель(и):

1. _____, родитель гр. № _____
2. _____, родитель гр. № _____

Присутствовали:

_____ (ФИО, должность)

_____ (ФИО, должность)

_____ (ФИО, должность)

Результаты проверки:

№ п/п	Объект/Вопрос для контроля	Оценка (соответствует/не соответствует)	Замечания и предложения
1	Документация: Наличие и правильность ведения меню на день, журнала бракеража готовой продукции.		
2	Процесс раздачи пищи: Внешний вид, запах и температура готовых блюд.		
3	Выход блюд: Соответствие объема порций меню-раскладке.		
4	Организация питания в группе №__: Соблюдение графика приема пищи, сервировка столов.		
5	Организация питания в группе №__: Создание благоприятной атмосферы, культура питания детей.		
6	Обратная связь от детей: Отношение детей к приему пищи (опрос, беседа).		

Общие выводы и рекомендации Комиссии:

Подписи членов комиссии:

Члены Постоянной комиссии:

_____/_____(ФИО)
_____/_____(ФИО)
_____/_____(ФИО)

Приглашенные родители:

_____/_____(ФИО)
_____/_____(ФИО)

Подпись представителя администрации ДОУ:

_____/ [ФИО, должность]

С актом ознакомлен: Заведующий МАДОУ «Детский сад № 48»

_____/_____Мамонова Т.В.

«__» _____ 20__ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 303540294533635982749676679132712847518854643093

Владелец Мамонова Татьяна Викторовна

Действителен с 13.03.2025 по 13.03.2026