

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 5 «Тополёк»**

**ПРИНЯТО:**

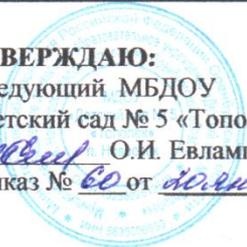
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
От «20» сентября 2023.

**ПРИНЯТО:**

Родительским комитетом  
МБДОУ «Детский сад № 5 «Тополёк»  
Протокол № 1  
От «20» сентября 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 5 «Тополёк»  
О.И. Евлампиева  
приказ № 60 от 20 сентября 23 г.



**Порядок  
проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания  
обучающихся в МДОУ «Детский сад № 5 «Тополёк» п. Новоорск, Новоорского района,  
Оренбургской области а также доступа  
комиссии и родителей (законных представителей) обучающихся в помещения для приёма  
пищи**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в МДОУ «Детский сад № 5 «Тополёк» п. Новоорск, Новоорского района, Оренбургской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», приложением 5 к протоколу заседания Оперативного штаба Минпросвещения РФ по организации горячего питания от 23.04.2021 № ГД-34/01пр, МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020, уставом МДОУ «Детский сад № 5 «Тополёк» п. Новоорск.

1.2. Порядок определяет требования по организации мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся МДОУ «Детский сад № 5 «Тополёк» п. Новоорск (далее – образовательной организации), в том числе порядок доступа членов комиссии и родителей (законных представителей) обучающихся в помещения для приема пищи.

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

**2.1. Организация мероприятий по родительскому контролю за организацией питания  
обучающихся**

2.1.1. Родительский контроль за организацией питания обучающихся в образовательной организации 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 обучающихся относятся:

а) при комиссионном контроле:

- посещение помещений для приема пищи;
- мониторинг выполнения мероприятий по организации питания обучающихся;
- документарная проверка;
- изучение мнений, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- ознакомление с организацией питания и порядок
- проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся на сайте МДОУ «Детский сад № 5 «Тополёк»;

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

## **2.2. Основания проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся**

2.2.1. Основанием для проведения контрольных мероприятий может стать:

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

2.2.2. О проведении контрольных мероприятий во взаимодействии с представителями образовательной организации члены комиссии уведомляют представителя образовательной организации 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 обучающихся**

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

2.3.2. Все контрольные мероприятия проводятся в дни работы образовательной организации.

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 обучающихся;
- запрашивать и получать информацию по организации питания обучающихся;
- задавать ответственному представителю общеобразовательной организации 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;

• 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, обучающимся;
- 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 установленные сроки контрольного мероприятия;

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

2.4.1. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего посещение помещений для приема пищи, составляется акт проверки. Также дополнительно могут оформляться иные документы в зависимости от основания проведения контрольного мероприятия.

Представители образовательной организации знакомятся с содержанием документов на месте проведения контрольного мероприятия.

2.4.2. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего мониторинг выполнения мероприятий по организации питания обучающихся, документарную проверку и изучение мнений, обучающихся и их родителей (законных представителей), составляется акт проверки.

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

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

3.1.1. Члены комиссии и родители (законные представители) обучающихся, изъявившие желание 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;
- Медицинский допуск любой формы;
- действующий сертификат о вакцинации против COVID-19.

Документы представляются представителю образовательной организации для ознакомления.

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

- предоставить сотруднику образовательной организации отрицательные результаты тестирования на COVID-19 или справку об отсутствии коронавируса;
- пройти термометрию;
- пройти осмотр на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, признаков инфекционных заболеваний и получить допуск от ответственного лица образовательной организации.

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

3.2.1. Члены комиссии и родители (законные представители) обучающихся посещают помещения для приема пищи в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком. Члены комиссии дополнительно руководствуются Положением о комиссии по родительскому контролю за организацией питания обучающихся.

3.2.2. Посещение помещений для приема пищи осуществляется членами комиссии и родителями (законными представителями) в рабочий день и во время работы пищеблока образовательной организации в соответствии с графиком приема пищи.

3.2.3. В течение одного дня помещение для приема пищи могут посетить не более трех посетителей.

3.2.4. Члены комиссии и родители (законные представители) обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания и имеют право выбрать для посещения любой период времени, во время которого осуществляется отпуск горячего питания.

3.2.5. График посещения помещений для приема пищи формируется на основании заявок, поступивших от членов комиссии и (или) родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.

3.2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в журнал посещения пищеблока, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью руководителя образовательной организации.

3.2.7. Заявка на посещение помещений для приема пищи подается непосредственно в образовательную организацию по мере необходимости.

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

3.2.9. Заявка должна содержать сведения:

- Ф. И. О. заявителя;
- контактный номер телефона и адрес электронной почты заявителя – при наличии;
- причину посещения;
- желаемое время посещения (день, час, прием пищи);
- Ф. И. О. и группа обучающегося, 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 образовательной организации или иным уполномоченным лицом образовательной организации.

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 образовательной организации уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени.

Новое время посещения может быть согласовано членом комиссии и (или) родителем (законным представителем) в устной форме.

3.2.12. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования отражаются в Журнале посещения (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью заведующего и печатью ДОО)

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

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) представленными 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 квартал 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) обучающихся 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 обучающимися;
- 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 обучающихся и сотрудников пищеблока;
- продегустировать блюда 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 ненарушения процесса приготовления пищи;
- вмешиваться в непосредственный процесс организации питания;
- отвлекать обучающихся во время приема пищи;
- допускать неуважительное отношение к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам пищеблока, обучающимся и иным посетителям образовательной организации;
- находиться в помещениях для приема пищи вне графика, утвержденного руководителем общеобразовательной организации;
- 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) обучающихся 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 Порядка доводится до сведения членов комиссии и родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на информационном стенде и сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

4.2. Контроль за реализацией настоящего Порядка осуществляют руководитель образовательной организации и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.



## 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 \_\_\_\_\_

« »

Заведующий МДОУ «Детский сад №5 «Тополёк» «

**АКТ**  
**посещения пищеблока, группового помещения Родительский**  
**контроль МДОУ «Детский сад № 5 «Тополёк»**

ФИО родителя, группа \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Прием пищи: завтрак, второй завтрак, обед (необходимое подчеркнуть)

№	Проверено	Наличие (отметить «V»)			Комментарии
		Есть, размещено на сайте ДОУ	Есть, не размещено на сайте ДОУ	нет	
1.	Наличие утвержденного десятидневного меню	Есть, размещено на сайте ДОУ	Есть, не размещено на сайте ДОУ	нет	
2.	Наличие фактического меню на день и его соответствие цикличному	Есть соответствует	Есть соответствует	нет	
3.	Температура первых блюд	>70	70-50	<50	
4.	Температура вторых блюд	>60	60-45	<45	
5.	Полновесность порций	полновесны	кроме	указать вывод 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	Не вкусно	
	холодные закуски				
	первое блюдо				
	второе блюдо (мясное, рыбное, из творога)				
	гарнир				
	напиток				
Ваши предложения:					

## АКТ

### (Родительский контроль за организацией питания в ДОУ)

п.Новоорск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Комиссия в составе:

Была произведена проверка питания в организации МДОУ «Детский сад № 5 «Тополёк», расположенный по адресу: п. Новоорск, пер. Счастливый д.6

Время проверки:

Ассортимент блюд:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

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 вкуса блюда, вкусу ожидаемому согласно рецептуре приготовления		
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:

---

---

---

С результатами, занесенными в АКТ, ознакомлены:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 5

«Тополёк»

Ответственный за организацию питания

Комиссия:

---

---

---

**План  
работы Родительского контроля по осуществлению качества организации  
питания в МДОУ «Детский сад № 5 «Тополёк»**

**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.

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

8. Отчет о работе комиссии за учебный год	май	Члены Родительского контроля
<b>Методическое обеспечение</b>		

1. Организация консультаций для педработников по темам; «Организация процесса питания и сервировки стола в ДОУ. Здоровое питание - здоровый ребенок	В течении года	старший воспитатель, медсестра
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 течении года	Ответственный за сайт, старший воспитатель, медсестра
<b>Работа по воспитанию культуры питания, пропаганде здорового образа жизни среди воспитанников</b>		
<b>Основные мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Исполнители</b>
1. Проведение бесед по темам; «Режим питания и его значение» «Культура приема пищи» «Острые кишечные заболевания и их профилактика» «Чтоб здоровым стать ты мог, пей скорей фруктовый сок» «Что мы едим?» «Вредные продукты»	В течении года	старший воспитатель, медсестра, члены Родительского
2. Конкурс фотографий и рецептов «Любимое блюдо нашей семьи»	В течении года	старший воспитатель, педагоги
<b>Работа по воспитанию культуры питания, пропаганде здорового образа жизни среди родителей</b>		
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	В течении года	старший воспитатель, педработники, члены Родительского контроля, медсестра

продуктов питания»		
2. Встреча врача-педиатра с родителями «Личная гигиена ребенка»	В течении года	медицинский специалист поликлиники, старший воспитатель
3. Анкетирование для родителей «Качество питания в детском саду»	В течении года	старший воспитатель, педагоги
<b>Организация работы по улучшению материально-технической базы пищеблока, расширению сферы услуг для обучающихся и их родителей</b>		
Поддержание в рабочем состоянии технологического оборудования пищеблока.	В течении года	Заместитель заведующего по АХЧ
2. Поэтапная замена вышедшего из строя технологического оборудования пищеблока.	В течении года	Заместитель заведующего по АХЧ
3. Обновление фирменной одежды у обслуживающего персонала.	В течении года	Заместитель заведующего по АХЧ
4. Проведение инвентаризации помещений пищеблока ДОУ, инженерных коммуникаций и других составляющих	В течении 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. Приведение материально-технической базы ДООУ в соответствие с санитарными правилами.
7. Пропаганда принципов здорового питания.

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 14 ( ) листов  
Заведующий МДОУ «Детский сад № 5»  
О.И. Евлантиева

