

**Положение**  
**о порядке доступа законных представителей обучающихся**  
**в помещение (групповые комнаты) для приема пищи**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в организацию питания в МБДОУ детский сад №16 «Уголек» (далее – ДОУ) разработано в соответствии с:
- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
  - ✓ Федеральным законом от 30.03.1999 года №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015);
  - ✓ Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 18 мая 2020 г.);
  - ✓ Уставом ДОУ.
- 1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и законных представителей в области организации питания.
- 1.3. Основными целями посещения пищеблока и групповых комнат законными представителями обучающихся являются:
- ✓ контроль качества оказания услуг по питанию детей в МБДОУ детский сад №16 «Уголек» (далее – ДОУ);
  - ✓ взаимодействие законных представителей с руководством ДОУ и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее – исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания;
  - ✓ повышение эффективности питания.
- 1.4. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения законными представителями пищеблока, а также права законных представителей при посещении групп ДОУ.
- 1.5. Законные представители при посещении пищеблока руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением и иными локальными нормативными актами ДОУ.
- 1.6. Законные представители при посещении пищеблока должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам ДОУ, сотрудникам исполнителя услуг питания, обучающимся и иным посетителям.
- 1.7. Указанные в настоящем положении термины (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.
- 2. Организация и оформление посещения законными представителями столовой**
- 2.1. Законные представители посещают пищеблок в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения пищеблока (Приложение № 1), разработанным и утвержденным руководителем ДОУ по согласованию с председателем Родительского совета, График своевременно доводится законным представителям и исполнителям услуги питания (поварам ДОУ).



- 2.2. Посещение пищеблока осуществляется законными представителями в любой рабочий день в течение рабочего дня, в том числе во время реализации обучающимися приготовленных блюд.
- 2.3. Во избежание создания неудобств в работе пищеблока Графиком посещения пищеблока и групп предусматривается посещение законными представителями в количестве не более 2 человек в течение одного приема пищи (завтрак, обед, полдник, ужин).
- 2.4. При составлении Графика посещения пищеблока и групп рекомендуется предусматривать ежедневное посещение.
- 2.5. Законные представители имеют право выбрать для посещения завтрака, обеда, полдника или ужина, на которой организовано питание для его ребенка, так и любое время, во время которой осуществляется отпуск готовой продукции.
- 2.6. График посещения пищеблока и групповых формируется и заполняется на каждый рабочий день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом ДОУ.
- 2.7. Заявка на посещение организации питания подается непосредственно в ДОУ не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения пищеблока. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией ДОУ.
- 2.8. Заявка на посещение организации питания подается на имя заведующей ДОУ и может быть сделана как в письменной, так и в электронной форме.
- 2.9. Заявка должна содержать сведения о:
- ✓ желаемом времени посещения (день и время завтрака, обеда и т.д.);
  - ✓ Ф.И.О. законного представителя;
  - ✓ контактном номере телефона законного представителя;
  - ✓ Ф.И.О. и группе обучающегося, в интересах которого действует законный представителями (Приложение №1)
- 2.10. Заявка должна быть рассмотрена заведующей или иным уполномоченным лицом ДОУ не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения законного представителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения пищеблока и группы в указанное законным представителем в заявке время, сотрудник ДОУ уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с законным представителем письменно или устно.
- 2.12. Посещение пищеблока или группы осуществляется законными представителями самостоятельно или в сопровождении представителя ДОУ.
- 2.13. По результатам посещения пищеблока законные представители делают отметку в Книге посещения пищеблока, группы (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью ДОУ) (Примерная форма книги – Приложение № 2), а при наличии замечаний и в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания. (Примерная форма записи в книге отзывов и предложений – Приложение № 3).
- 2.14. Примерная форма записи может быть использована законными представителями дополнительно в качестве чек-листа для фиксации результатов посещения пищеблока, группы, о чем делается отметка в книге посещения, а сам чек-лист подлежит передаче администрации ДОУ.
- 2.15. Дошкольным учреждением могут быть предусмотрены и реализованы иные способы фиксации родителями результатов посещения пищеблока, группы (например, электронная форма фиксации и пр. с фиксацией ответов на вопросы согласно Приложению № 3).

КОПИЯ  
ВЕРНА

19.09.2022



- 2.16. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации образовательной организации, исполнителя услуг, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

### **3. Права законных представителей при посещении школьной столовой**

- 3.1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи.
- 3.2. Допуск законных представителей (как правило, из числа имеющих медицинское образование или образование в сфере технологий общественного питания, пищевых производств) в пищевой блок и помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом образовательной организации. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом ДООУ, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в образовательной организации.
- 3.3. Законные представители, не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания в части деятельности исполнителя услуг питания в пищевом блоке и в помещениях для хранения сырья от членов бракеражной комиссии, присутствующих в ДООУ во время посещения законными представителями групп, пищеблока и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.
- 3.4. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:
- ✓ сравнить меню питания на день посещения с утвержденными примерным меню с фактически выдаваемыми блюдами;
  - ✓ наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения организации общественного питания бракераже готовой продукции и сырья;
  - ✓ приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию меню;
  - ✓ проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции меню;
  - ✓ наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню (оценить «поедаемость» блюд);
  - ✓ зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения групп;
  - ✓ сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;
  - ✓ довести информацию до сведения администрации ДООУ и совета родителей;
  - ✓ реализовать иные права.

### **4. Заключительные положения**

- 4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся 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 групп доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания.
- 4.3. Руководитель ДООУ назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими групп (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением

КОПИЯ  
ВЕРНА

документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.

4.4. ДОУ в лице ответственного сотрудника должна:

- ✓ информировать законных представителей о порядке, режиме работы исполнителя услуги питания и действующих на территории групп правилах поведения; родителей обучающихся о содержании Положения;
- ✓ проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями групп и пищеблока;
- ✓ проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения законными представителями ДОУ.

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет заведующая ДОУ и иные органы в соответствии с их компетенцией.

КОПИЯ  
ВЕРНА

Н. 01.2022

КОПИЯ  
ВЕРНА