

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4 (МАДОУ № 4)
юридический адрес: 624480 г.Североуральск, ул. Циолковского, 13
фактический адрес: 624480 г.Североуральск, ул. Циолковского, 13
624480 г.Североуральск, ул. Молодежная, 7А
электронный адрес: skazkads4@mail.ru
адрес официального сайта: <http://4svur.tvoysadik.ru>
контактные телефоны: (34380) 2-42-06, 2-33-48

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МАДОУ № 4
протокол № 2
«01» декабря 2025 г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ № 4

Е.С. Матюшенко

«01» декабря 2025 г.

Приказ № 190

**Положение
о родительском контроле организации и качества питания
воспитанников МАДОУ № 4**

г. Североуральск
2025 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о родительском контроле организации и качества питания воспитанников МАДОУ № 4 (далее по тексту - Положение), разработано на основании
- Фе- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 01.03.2020 № 47-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
 - СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
 - СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности (или) безвредности для человека факторов среды обитания»
 - Методических рекомендаций от 18.05.2020 МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях»;
 - Уставом МАДОУ № 4

1.2. Положение разработано в целях обеспечения гарантий прав воспитанников на получение полноценного питания в условиях ДОУ, родительского контроля организации питания воспитанников ДОУ, оказания практической помощи в соблюдении нормодействующего законодательства в части организации питания воспитанников ДОУ.

1.3. Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ, предназначено для осуществления координированных действий работников ДОУ и родительского контроля организации качества питания воспитанников (далее по тексту - Комиссия).

2. Организация деятельности комиссии

2.1. Комиссия формируется из числа представителей родительских комитетов групп и может составлять от 3 до 5 человек.

Состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ. При необходимых условиях в состав комиссии могут быть включены работники ДОУ, приглашенные специалисты.

Все члены Комиссии, участвующие в контрольной деятельности непосредственно на пищеблоке обязаны иметь медицинское освидетельствование на отсутствие инфекционных и иных заболеваний (медицинские книжки).

Представители родительской общественности осуществляют работу добровольно на безвозмездной основе. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

2.2. Комиссия выбирает председателя, который организует её работу, подписывает протоколы заседаний, составляет акты по результатам проверок, готовит анализ деятельности Комиссии по итогам учебного года и предоставляет акты, протоколы, анализ деятельности.

2.3. Комиссия составляет План-график контроля организации и качества питания воспитанников.

Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом-графиком контроля. План-график контроля организации и качества питания доводится до сведения работников. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

2.4 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц и считаются правомочными, если на них присутствует не менее трёх-четырёх членов. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих членов и оформляются протоколом. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель. О результатах работы Комиссия информирует заведующего и родительские комитеты групп.

2.5.Оформление результатов мероприятий по родительскому контролю за организацией питания воспитанников.

2.5.1.По окончании проведения контрольного мероприятия, результаты контроля оформляются в Чек-листе мониторинга качества организации питания (*Приложение №2*).Также дополнительно могут оформляться иные документы в зависимости от основания проведения контрольного мероприятия.

2.5.2.Представители ДОУ знакомятся с содержанием документов на месте проведения контрольного мероприятия. Проверяющие, приглашенные должны поставить подписи в акте проверки. Утверждения заведующим данный акт не требует, но заведующий должен быть ознакомлен с результатами проверки, следовательно, внизу акта должна быть подпись «С Актом ознакомлен».

2.6.Комиссия отчитывается о проделанной работе не реже одного раза в полугодие на педагогическом совете, на родительских собраниях - по мере необходимости.

По итогам календарного года Комиссия готовит аналитическую справку для отчёта по самообследованию МАДОУ№ 4

3. Виды контроля

3.1. Контроль за организацией и качеством питания воспитанников осуществляется в виде плановых проверок (по плану-графику) и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает не рациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов комиссии в начале учебного года. Внеплановые (экстренные) проверки осуществляются для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей(законных представителей) или урегулирования конфликтных ситуаций. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника.

4. Основные направления деятельности Комиссии

4.1.Родительский контроль за организацией питания воспитанников в ДОУ осуществляется в форме участия родителей (законных представителей) в работе постоянно действующей комиссии. Также родительский контроль может осуществляться в форме индивидуального контроля.

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

- а) при комиссионном контроле:
 - посещение помещений для приема пищи;
 - мониторинг выполнения мероприятий по организации питания воспитанников;
 - документарная проверка;
 - изучение мнений воспитанников и их родителей (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 мероприятия, указанных в настоящем пункте.

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

4.4.При проведении мероприятий родительского контроля за организацией питания воспитанников оцениваются:

- соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;
- качество готовой продукции;
- санитарно-техническое содержание столовой групп, состояние обеденной мебели, столовой посуды, наличие салфеток и т.п.;
- 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;
- наличие лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд;
- вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей или иных законных представителей;
- информирование родителей и детей о здоровом питании;
- наличие размещенной информации в группах.

4.5.Проведение проверок по качеству и безопасности питания в соответствии с Примерной инструкцией по контролю (Приложение № 1).

5. Задачи Комиссии

5.1.Задачами Комиссии по контролю за организацией питания воспитанников являются:

- обеспечение приоритетности защиты жизни и здоровья детей;
- соответствие энергетической ценности и химического состава рационов физиологическим потребностям и энергозатратам;
- обеспечение максимально разнообразного здорового питания и наличие в ежедневном рационе пищевых продуктов со сниженным содержанием насыщенных жиров, простых сахаров и поваренной соли, пищевых продуктов, обогащенных витаминами, пищевыми волокнами и биологически активными веществами;
- обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований на всех этапах обращения пищевых продуктов (готовых блюд);
- исключение использования фальсифицированных пищевых продуктов, применение технологической и кулинарной обработки пищевых продуктов, обеспечивающих сохранность их исходной пищевой ценности;
- соблюдение графика питания;
- соблюдение температурного режима выдачи блюд, санитарное состояние столовой группы.

6. Функции Комиссии

6.1. Комиссия по контролю организации питания воспитанников обеспечивает участие в следующих процедурах:

- общественная экспертиза питания воспитанников;
- контроль за качеством и количеством приготовленной согласно меню пищи;
- изучение мнения родителей (законных представителей) по организации и улучшению качества питания;
- участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания воспитанников.

7. Права и обязанности членов комиссии и родителей (законных представителей) при посещении помещений для приема пищи

7.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

- i. контролировать в детском саду организацию и качество питания воспитанников;
 - ii. получать от повара (заведующего производством), медицинского работника информацию по организации питания, качеству приготовляемых блюд и соблюдению санитарно-гигиенических норм;
- заслушивать на своих заседаниях шеф-повара (заведующего производством) пищеблока по обеспечению качественного питания воспитанников;
- изменить график проверки, если причина объективна;
- вносить предложения по улучшению качества питания воспитанников.

7.2. Состав и порядок работы Комиссии доводится до сведения работников пищеблока, педагогического коллектива и родителей.

7.3. Члены комиссии и родители (законные представители) воспитанников 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 воспитанников;
- 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 воспитанников и сотрудников пищеблока;
- приобрести за свой расчет и продегустировать блюда или рациона из ассортимента текущего дня (блюда должны быть заказаны заранее);
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей

7.4. 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 не нарушения процесса приготовления пищи;
- вмешиваться в непосредственный процесс организации питания;
- отвлекать воспитанников во время приема пищи;

- допускать неуважительное отношение к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам пищеблока, воспитанникам и иным посетителям образовательной организации;
- находиться в помещениях для приема пищи в не графика, утвержденного руководителем

ДОУ;

- производить фото и видеосъемку, содержащие факты нарушения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.5. Во время посещения помещений для приема пищи члены комиссии и родители (законные представители) воспитанников 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.

8. Ответственность членов Комиссии

8.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за не выполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;

8.2. Комиссия не несет ответственность за необъективную оценку по организации качеству питания воспитанников в детском саду.

9. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания воспитанников в ДОУ

9.1. Основания проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания воспитанников.

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

9.2. О проведении контрольных мероприятий во взаимодействии с представителями ДОУ члены комиссии уведомляют представителя ДОУ в письменном виде не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольных мероприятий. Если направить уведомление оказалось невозможным, контрольные мероприятия не проводятся.

9.3. Контрольные мероприятия, проводимые во взаимодействии с представителями ДОУ, осуществляются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

9.4. Все контрольные мероприятия проводятся в дни работы ДОУ.

9.5. Срок проведения мероприятия не может превышать одного рабочего дня.

9.6. Во время контрольных мероприятий члены комиссии в праве:

- знакомиться с документами по организации питания воспитанников;
- запрашивать и получать информацию по организации питания воспитанников;
- задавать ответственному представителю ДОУ 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

9.7. Во время контрольных мероприятий члены комиссии не вправе:

- допускать неуважительное отношение к сотрудникам ДООУ и пищеблока, воспитанникам;
- 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.

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

10.1. Члены комиссии и родители (законные представители) воспитанников, 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. Документы представляются представителю ДООУ для ознакомления.

10.2. 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 образовательной организации.

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

10.4. Посещение помещений для приема пищи осуществляется членами комиссии и родителями (законными представителями) в рабочий день и во время работы пищеблока ДООУ.

10.5. Члены комиссии и родители (законные представители) воспитанников информируются о времени отпуска горячего питания и имеют право выбрать для посещения любое время, когда осуществляется отпуск горячего питания.

10.6. Уведомление на посещение помещений для приема пищи подается на имя руководителя ДООУ и должно быть написано в письменной форме (бумажной или электронной).

10.7. Уведомление должно содержать сведения:

- Ф.И.О. заявителя;
- желаемое время посещения (день и конкретные часы)
- контактный номер телефона и адрес электронной почты заявителя (при наличии);
- причину посещения;
- Ф. И. О. и группа воспитанника, в интересах которого действует родитель (законный представитель), - сведения указываются родителем (законным представителем) при индивидуальном посещении помещений для приема пищи.

10.8. Уведомление принимается только в случае указания всех обязательных сведений.

10.9. Уведомление должно быть рассмотрено и согласовано руководителем ДООУ или иным уполномоченным лицом ДООУ. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения члена комиссии (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, сотрудник ДООУ уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано членом комиссии и (или) родителем (законным представителем) письменно или устно.

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

10.11. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) и (или) представленные членами комиссии, подлежат обязательному рассмотрению органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в сфере организации питания в течение одного месяца.

11. Заключительные положения

11.1 Содержание настоящего Положения доводится до сведения членов комиссии и родителей (законных представителей) воспитанников путем его размещения на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

11.2. Контроль за реализацией настоящего Положения осуществляют руководитель ДОУ и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

11.3. Положение принимается решением Педагогического совета учреждения и утверждается приказом заведующего ДОУ.

11.4. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные пункты данного Положения.

11.5. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

**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.

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

к Положению «О родительском контроле
организации и качества питания
воспитанников»

ЧЕК-ЛИСТ

Проведения мониторинга качества организации питания (Родительский контроль)

Название образовательной организации: МАДОУ № 4

Адрес организации: _____

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		
2.Фактический рацион питания соответствует ежедневному меню		
3.Отсутствуют сколы на столовой посуде		
4.Отсутствует влага на столовых приборах		
5.Обеденные столы чистые (протертые)		
6.Спецодежда у младшего обслуживающего персонала в группе чистая и опрятная		
7. Журнал бракеража готовой кулинарной продукции заполнен (указано время проведения бракеража блюд, имеются подписи членов бракеражной комиссии)		
8.Основное блюдо горячее		

Дополнения (замечания): _____

Подпись участников мониторинга:

(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

Пронумеровано, прошнуровано
Скреплено печатью 10) листов
Заведующий МАДОУ № 4:
Е.С. Матюшенко

