

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 116 комбинированного вида  
Невского района Санкт-Петербурга

**СОГЛАСОВАНО**

с Общим собранием ГБДОУ детского  
сада № 116 комбинированного вида  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 2 от 26.12.2023

**УТВЕРЖДАЮ**

Приказом по ГБДОУ детский сад №116  
комбинированного вида Невского  
района Санкт-Петербурга  
от 26.12.2023 № 163

Заведующий  Солоницына Р.Р.

**УЧТЕНО**

Мотивированное мнение Совета родителей  
ГБДОУ детский сад № 116 комбинированного  
вида Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 2 от 26.12.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о родительском контроле организации и качества питания**  
(ГБДОУ детский сад № 116 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга)

Санкт-Петербург  
2023

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о родительском контроле организации питания и качества питания воспитанников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 116 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ), разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ;
- Федерального закона от 01.03.2020 № 47 - ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Методических рекомендаций от 18.05.2020 МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях»;
- Методических рекомендаций МР 2.3.6.0233-21 «Методические рекомендации к организации общественного питания населения (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 02.03.2021);
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Рекомендаций по организации социального питания в Санкт-Петербурге, утв. Начальником управления социального питания от 31.03.2022;
- Распоряжения управления социального питания правительства Санкт-Петербурга: «Методические рекомендации по оценке соответствия меню рационов горячего питания критериям улучшенного качества» №01-04-24/22-0-0 от 26.12.2022
- Уставом ГБДОУ.

**1.2.** Положение разработано в целях обеспечения гарантий прав воспитанников на получение полноценного и качественного питания в условиях пребывания в ГБДОУ, с привлечением родительского сообщества для контроля по организации питания и качества питания воспитанников.

**1.3.** Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности, в ГБДОУ и предназначено для осуществления координированных действий работников образовательного учреждения и родительским контролем за организацией и качеством питания воспитанников (далее по тексту - Комиссия).

**1.4.** В состав Комиссии входят представители ГБДОУ, родительской общественности. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего ГБДОУ. При необходимых условиях в состав комиссии могут быть включены приглашенные специалисты. Все члены Комиссии, участвующие в контрольной деятельности непосредственно на пищеблоке обязаны иметь медицинское освидетельствование на отсутствие инфекционных и иных заболеваний (медицинские книжки). Члены комиссии, не задействованные в контрольной деятельности на пищеблоке наличие медицинских книжек не обязательно.

**1.5.** Положение принимается решением общего собрания работников с учетом мнения Совета родителей и утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

**1.6.** Образовательное учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные пункты данного Положения.

**1.7.** Срок действия данного Положения не ограничено. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания и качеством питания воспитанников в ГБДОУ.**

**2.1.** Организация мероприятий по родительскому контролю за организацией питания и качеством питания воспитанников.

**2.1.1.** Родительский контроль за организацией и качеством питания воспитанников в ГБДОУ осуществляется в форме участия родителей (законных представителей) в работе постоянно действующей комиссии, а также индивидуального контроля по предварительному согласованию с заведующим учреждения

**2.1.2.** К мероприятиям родительского контроля за организацией и качеством питания воспитанников на группах относятся:

а) при комиссионном контроле:

- посещение помещений для приема пищи воспитанниками;
- организация сервировки стола для приёма пищи в соответствии с возрастной группой;
- организация приема пищи в соответствии с режимом дня;
- воспитание культурно-гигиенических навыков в соответствии с возрастной группой;
- участие сотрудников группы в организации питания воспитанников;
- соответствие меню требования на день контроля;
- наличие готового набора продуктов питания для детей аллергиков;
- изучение мнений родителей воспитанников (законных представителей) через анкетирование о качестве питания детей;

б) при индивидуальном контроле - посещение помещений для приема пищи по вопросу, относящемуся к питанию своего ребенка.

**2.1.3.** К мероприятиям за организацией и качеством организации питания на пищеблоке в обязательном порядке присутствие заведующего производством (шеф-повар) или лицо его заменяющее. Заведующий производством или лицо, его замещающее первично проводит проверку медицинских документов, при их соответствии выдает спецодежду и проводит инструктаж по перемещению членов комиссии по пищеблоку, затем информирует о вопросах по контролю, не препятствует проведению контроля. К данному контролю могут относиться следующие вопросы:

а) при комиссионном контроле:

- наличие утвержденного ежедневного меню требования на стенде у пищеблока;
- наличие десятидневного цикличного меню требования на стенде у пищеблока;
- санитарное состояние кладовых;
- санитарное состояние пищеблока;
- соблюдение графика выдачи продуктов питания на группы;
- снятие контрольной порции на соответствие выхода готовой продукции по меню;
- наличие/ отсутствие спецодежды сотрудников пищеблока;
- санитарное состояние оборудования;
- наличие / отсутствие проб;
- бракераж готовой продукции на момент проверки.

В случае карантинных мероприятий вход на пищеблок запрещен и проверка переносится на другой день.

Организация родительского контроля не может проводиться иными способами, кроме как посредством мероприятия, указанных в настоящем пункте.

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

**2.2.** Основания проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания и качеством питания воспитанников

**2.2.1.** Основанием для проведения контрольных мероприятий может стать:

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

- конфликтная ситуация.
- 2.2.2.** О проведении контрольных мероприятий во взаимодействии с представителем ГБДОУ, который назначен заведующим на учебный год, члены комиссии уведомляют 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 и качеством питания воспитанников
- 2.3.1.** Контрольные мероприятия, проводимые во взаимодействии с представителями ГБДОУ, осуществляются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.
- 2.3.2.** Все контрольные мероприятия проводятся в рабочее время ГБДОУ.
- 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 воспитанников;
  - запрашивать и получать информацию по организации питания воспитанников;
  - задавать ответственному представителю ГБДОУ и членам Совета по питанию 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 ГБДОУ, сотрудникам 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;

### **Оформление результатов мероприятий по родительскому контролю за организацией питания и качеством питания воспитанников**

По окончании проведения контрольного мероприятия составляются рекомендации, которые фиксируются в журнале родительского контроля. Также дополнительно могут оформляться иные документы в зависимости от основания проведения контрольного мероприятия.

Представители ГБДОУ знакомятся с содержанием документа на месте проведения контрольного мероприятия.

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

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

**3.1.1.** 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 ГБДОУ для ознакомления.

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

- предоставить справку о состоянии здоровья;

- 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;
- надеть спецодежду (халат, шапочку одноразовую, бахилы, маску одноразовую), предоставленную учреждением.

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

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

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

**3.2.3.** Помещения для приема пищи могут посетить одновременно не более трех посетителей.

**3.2.4.** Члены комиссии и родители (законные представители) воспитанников информируются о времени отпуска горячего питания и имеют право выбрать для посещения любой прием пищи (завтрак, обед, полдник), когда осуществляется отпуск горячего питания.

**3.2.5.** График посещения помещений для приема пищи формируется и заполняется на основании заявок, поступивших от членов комиссии и (или) родителей (законных представителей) воспитанников и согласованных уполномоченным лицом ГБДОУ, но не более 2-х раз в месяц на объект (группу).

**3.2.6.** Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в журнал заявок, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью руководителя ГБДОУ.

**3.2.7.** Заявка на посещение помещений для приема пищи (группа) подается непосредственно в ГБДОУ заведующему учреждению, который передает данную заявку председателю комиссии для ознакомления и согласования выхода (день час).

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

**3.2.9.** Заявка должна 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).

В случае участия родителя (законного представителя) воспитанника, который имеет желание участвовать в работе комиссии, но не является его членом, должен быть уведомлен заведующим ГБДОУ о требованиях к членам комиссии.

Заявка принимается только в случае указания всех обязательных сведений.

**3.2.10.** Заявка должна быть рассмотрена и согласована руководителем ГБДОУ или иным уполномоченным лицом ГБДОУ.

**3.2.11.** Результат рассмотрения заявки в кратчайшие сроки (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения члена комиссии и (или) родителя (законного представителя) по указанному им в заявке контактному номеру телефона 8 (812) 585-91-31 в часы работы учреждения или адресу электронной почты **gdou116nevskiy@mail.ru**

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) ответственный член комиссии ГБДОУ 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.

**3.2.12.** Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования отражаются в журнале заявок.

**3.2.13.** Посещение помещений для приема пищи в согласованное время осуществляется членом комиссии и (или) родителем (законным представителем) в сопровождении сотрудника ГБДОУ который входит в данную комиссию.

**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 Советом по питанию, к компетенции которого 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 месяц 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) воспитанников при посещении помещений для приема пищи имеют право:

- знакомиться с утвержденным меню;
- наблюдать реализацию блюд и продукции из утвержденного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции воспитанниками;
- знакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции (с технологическими картами блюд);
- 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 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 вне графика, утвержденного руководителем ГБДОУ;
- 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) воспитанников обязаны:

- носить санитарную одежду (халат, одноразовую шапочку, 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 Положения доводится до сведения членов комиссии и родителей (законных представителей) воспитанников путем его размещения на информационном стенде и сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

**4.2.** Контроль за реализацией настоящего Положения осуществляют руководитель ГБДОУ и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

Заведующему ГБДОУ детским садом № 116  
комбинированного вида  
Невского района Санкт-Петербурга  
Солоницыной Р.Р.  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявка на посещение помещений для приема пищи  
(подается в письменной форме (бумажной или электронной)).

- Ф. И. О. заявителя \_\_\_\_\_
- желаемое время посещения (день и конкретные часы) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- контактный номер телефона \_\_\_\_\_ и адрес  
электронной почты заявителя \_\_\_\_\_
- причину посещения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Ф. И. О. и группа воспитанника, в интересах которого действует родитель (законный  
представитель)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявка принимается только в случае указания всех обязательных сведений.

Дата \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)