

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 1 г. Азова
346780, г. Азов, Ростовская область, ул. Ленинградская, 47, тел. 8 (86342) 4-01-83

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете

МБДОУ № 1 г. Азова

Протокол № 1
от «29» 08 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 1 г. Азо

/ Т.В. Антоно

Приказ № 65/6
от «29» 08 2025 г.



Положение

**о родительском контроле за организацией питания воспитанников
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 1 г. Азова**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о родительском контроле за организацией питания воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 г. Азова (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.01.2000 № 29 – ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ;
- Постановлением 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»;
- 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 МБДОУ № 1 г. Азова (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.

1.7. Положение принимается решением Педагогического совета учреждения и утверждается приказом заведующего МБДОУ № 1 г. Азова.

1.8. МБДОУ № 1 г. Азова имеет право дополнять и изменять отдельные пункты данного Положения.

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

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.
- проведение проверок по качеству и безопасности питания в соответствии с Примерной инструкцией по контролю (Приложение 1).

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 (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 администрации учреждения;
- контроль проводится в присутствии представителя администрации учреждения (заведующего, старшего воспитателя, 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 плану-графику работы комиссии по родительскому контролю за организацией питания в МБДОУ № 1 г. Азова) (Приложение 4) 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 в мониторинге качества организации питания (Приложение 2) и актом по проведению родительского контроля организации питания (Приложение 3), 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 ДОУ 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 ДОУ;
- 6.4.3.3. Получать от администрации ДОУ 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 ДОУ;
- 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 ДОУ, 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 ДОУ 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 ДОУ.

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

**Примерная инструкция
по контролю организации питания для родителей:**

1. Проверять наличие спецодежды у обслуживающего персонала.
2. Изучать меню и сравнивать его с фактическим набором блюд.
3. Проверять, как организовано дошкольное питание: -
 - наличие ежедневного меню в группе и в ДОУ,
 - отсутствие сколов на столовой посуде в группе,
 - чистота обеденных столов в группе.
4. Проанализировать полученные факты и описать замечания, предложения, рекомендации в мониторинге качества организации питания.
5. Контроль исполнения рекомендаций.

**Мониторинг качества организации питания (родительский контроль)
МБДОУ № 1 г. Азова**

Дата и время заполнения: _____

Ф.И.О. родителей _____

Возрастная группа _____

Проверка отведенного места для приема пищи в группе

Наименование проверки	Да	Нет
1.Наличие ежедневного меню с указанием наименования 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 (протёртые)		
6.Спецодежда у обслуживающего персонала в группе чистая и опрятная		
7.Журнал бракеража готовой продукции заполнен (указано время проведения бракеража блюд, имеются подписи членов бракеражной комиссии)		
8. Основное блюдо горячее		

Дополнения (замечания): _____

Подпись участников мониторинга:
(подпись)

(расшифровка)

План-график работы
комиссии по родительскому контролю за организацией питания
в МБДОУ № 1 г. Азова

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Комиссия по родительскому контролю	1 раз в квартал	Акт при нарушении	Анализ документации
2	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Комиссия по родительскому контролю	1 раз в квартал	Акт при нарушении	Наблюдение
3	Соблюдение графика выдачи пищи	Комиссия по родительскому контролю	1 раз в квартал	Акт при нарушении	Наблюдение
4	Санитарное состояние пищеблока, кладовых	Комиссия по родительскому контролю	При подготовке к новому учебному году	Акт при нарушении	Наблюдение
5	Организация питания детей в группах, культурно-гигиенические навыки, этикет	Комиссия по родительскому контролю	1 раз в квартал	Акт при нарушении	Наблюдение, анализ результатов

AKT

Дата проведения родительского контроля _____

Цель контроля – проверка за организацией питания воспитанников в МБДОУ № 1 г. Азова

Результаты контроля _____

[illegible]

В присутствии _____

была проверена проверка организации питания воспитанников и составлен акт в 2-х экземплярах.

Члены комиссии родительского контроля: