



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35
Невского района Санкт-Петербурга

(ГБДОУ детский сад №35 Невского района Санкт-Петербурга)

193318, Санкт-Петербург, ул. Коллонтай, дом 4, корп.2, литер А

193318, Санкт-Петербург, Союзный проспект, дом 3, корпус 2, литер А

193318, Санкт-Петербург, Союзный проспект, дом 8, корпус 2, строение 1

193318, Санкт-Петербург, Союзный проспект, дом 6, корпус 2, строение 1

ИНН7811575193 КПП 781101001

Тел/факс: 651 96 93; E-mail: ds35neva@mail.ru

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
Протокол № 1 от 09.01.2025 г.

С учётом мнения родительской
общественности
Протокол № 1 от 09.01.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим ГБДОУ детским садом № 35
Невского района Санкт-Петербурга
Приказ № 8/2 от 09.01.2025 года
Е.А. Архиповой



**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО СОЗДАНИЮ
УСЛОВИЙ ДЛЯ УЧАСТИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В КОНТРОЛЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ
ПИТАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный Порядок проведения мероприятий по созданию условий для участия родителей (законных представителей) в контроле за организацией питания воспитанников (далее – Порядок) разработан для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 35 Невского района Санкт-Петербурга (далее - ДОО) на основании:

- статья 37 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- 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 ГБДОУ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящий Порядок проведения мероприятий по созданию условий для участия родителей (законных представителей) в контроле за организацией питания воспитанников направлен на:

- улучшение организации питания обучающихся в ДОО и домашних условиях;
- проведение мониторинга результатов родительского контроля, формирование предложений для принятия решений по улучшению питания в ДОО.

1.3. Порядок определяет перечень вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания решаемые ДОО при взаимодействии с советом родителей, общественными организациями.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РОДИТЕЛЬСКОМУ КОНТРОЛЮ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПИТАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ В ДОШКОЛЬНОЙ 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) воспитанников в работе постоянно действующей комиссии.

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

А) контроль в составе комиссии:

- наблюдают за организацией процесса предоставления горячего питания в места приема пищи в групповые помещения; (приложение 2)
- наблюдают за объемом и видом пищевых отходов после приема пищи;
- оценивают остаток отходов на тарелках, отдаваемых обучающимися после приема пищи в моечное отделение;
- выявляют блюда по предпочтениям для использования информации в совершенствовании меню.

Б) индивидуальный контроль- посещение помещений для приёма пищи по вопросу, относящемуся к питанию своего ребёнка.

2.1.3. Руководитель дошкольной 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 воспитанников.

2.2. Основания проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания Воспитанников.

2.2.1. Основанием для проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий:

- наличие сведений о некачественном и (или) неполноценном питании воспитанников;
- случай отравления/ заболевания воспитанников;
- наступление плановых 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 воспитанников;
- запрашивать и получать информацию по организации питания воспитанников;
- 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;
- 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 воспитанников.

2.4.1. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего посещение помещений для приема пищи, составляется оценочный лист и 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 родителей (законных представителей) воспитанников, составляется чек – лист и акт проверки.

3. ПОРЯДОК ДОСТУПА ЧЛЕНОВ КОМИССИИ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ В ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ ПРИЁМА ПИЩИ

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

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;
- действующий сертификат о вакцинации.

Документы представляются представителю образовательной организации для ознакомления.

3.1.2. 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.

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 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 посещения помещений для приема пищи.

3.2.3. Члены комиссии и родители (законные представители) воспитанников информируются о времени отпуска горячего питания и имеют право выбрать для посещения любой период режима дня, во время которой осуществляется отпуск горячего питания.

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

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

3.2.6. Заявка на посещение помещений для приема пищи подается непосредственно в образовательную организацию каждый четверг рабочей недели. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией образовательной организации.

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

3.2.8. Заявка должна содержать сведения:

- Ф. И. О. заявителя;
- желаемое время посещения, день;
- 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.

Заявка принимается только в случае указания всех обязательных сведений.

3.2.9. Заявка должна быть рассмотрена и согласована руководителем образовательной организации или иным уполномоченным лицом образовательной организации.

3.2.10. 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) письменно или устно.

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

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

3.2.13. По результатам посещения помещений для приема пищи посетитель делает отметку в графике посещения. Посетитель вправе оставить предложения и замечания.

3.2.14. 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.

3.2.15. 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 утвержденными меню;
- наблюдать реализацию блюд и продукции из утвержденного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции воспитанниками;
- 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;
- 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.

3.3.2. Члены комиссии и родители (законные представители) воспитанников 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 воспитанников 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) воспитанников путем его размещения на информационном стенде и сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

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

ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПОСЕЩЕНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ ПРИЁМА ПИЩИ

Заведующему ГБДОУ детским садом № 35
Невского района Санкт-Петербурга
Е.А. Архиповой

ЗАЯВКА

Фамилия, имя, отчество заявителя: _____

Желаемое время посещения, день _____

Контактный номер телефона и адрес электронной почты _____

Причина посещения _____

Фамилия, имя, отчество и группа воспитанника _____

Дата формирования заявки _____

Подпись _____

**ИНСТРУКЦИЯ ПО КОНТРОЛЮ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ**

1. Проверка наличия спецодежды у обслуживающего персонала.
2. Изучение меню и сравнение его с фактическим набором блюд.
3. Снятие пробы блюд, предлагаемых детям, и проведение оценки их вкусовых качеств.
4. Проверка организации дошкольного питания:
 - наличие ежедневного меню в группе и в ДОО;
 - отсутствие сколов на столовой посуде в группе;
 - чистота обеденных столов в группе;
 - эстетика оформления стола;
5. Проанализировать полученные факты и описать замечания, предложения, рекомендации в мониторинге качества организации питания.
6. Контроль исполнения рекомендаций.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

МОНИТОРИНГ КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ (родительский контроль)

Наименование образовательной организации: ГБДОУ детский сад № 35 Невского района Санкт-Петербурга

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 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 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:

Представители ДОО: _____

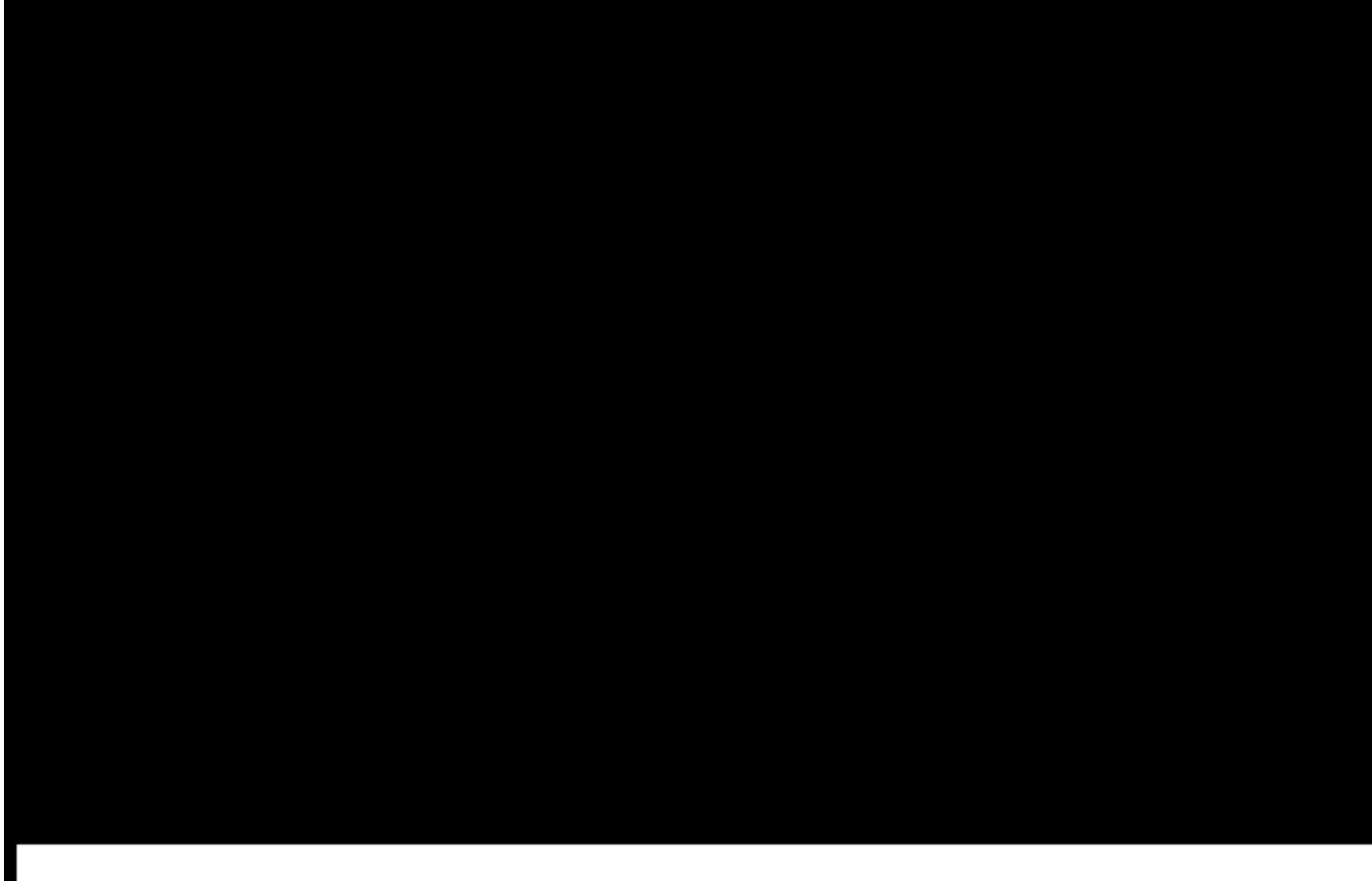
ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Форма оценочного листа

Дата проведения проверки: _____

Инициативная группа, проводившая проверку:

| п/п | Вопрос | Да/нет |
|-----|---|--------|
| 1. | <i>Имеется ли в организации меню?</i> | |
| | А) да, для всех возрастных групп и режимов функционирования организации | |
| | Б) да, но без учета возрастных групп | |
| | В) нет | |
| 2. | <i>Вывешено ли цикличное меню для ознакомления родителей и детей?</i> | |
| | А) да | |
| | Б) нет | |
| 3. | <i>Вывешено ли ежедневное меню в удобном для ознакомления родителей и детей месте?</i> | |
| | А) да | |
| | Б) нет | |
| 4. | <i>В меню отсутствуют повторы блюд?</i> | |
| | А) да, по всем дням | |
| | Б) нет, имеются повторы в смежные дни | |
| 5. | <i>В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты?</i> | |
| | А) да, по всем дням | |
| | Б) нет, имеются повторы в смежные дни | |
| 6. | <i>Соответствует ли регламентированное цикличным меню количество приемов пищи режиму функционирования организации?</i> | |
| | А) да | |
| | Б) нет | |
| 7. | <i>Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии?</i> | |
| | А) да | |
| | Б) нет | |
| 8. | <i>От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж?</i> | |
| | А) да | |
| | Б) нет | |
| 9. | <i>Выявлялись ли факты недопуска к реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии (за период не менее месяца)?</i> | |
| | А) нет | |
| | Б) да | |
| 10. | <i>Созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии)?</i> | |
| | А) да | |
| | Б) нет | |
| 11. | <i>Проводится ли уборка помещений после каждого приема пищи?</i> | |
| | А) да | |



Подпись инициативной группы:

Представители ДОО:

| | |
|-------|-------|
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |

ЧЕК-ЛИСТ ПРОВЕДЕНИЯ РОДИТЕЛЬСКОГО КОНТРОЛЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ

Наименование образовательной организации: ГБДОУ детский сад № 35 Невского района
Санкт-Петербурга

Дата и время заполнения: _____

Ф.И.О. родителей: _____

| Наименование проверки | да | нет |
|--|----|-----|
| Наличие ежедневного меню с указанием веса/объема и кулинарных изделий на информационных стендах ДОУ и групп, на официальном сайте ДОО. | | |
| Соответствие фактического рациона питания ежедневному меню | | |
| Выдача пищи происходит в соответствии с графиком выдачи пищи | | |
| Спецодежда у персонала при раздаче пищи чистая, опрятная | | |
| Стол для раздачи пищи чистый (протертый) | | |
| Сервировка детских столов в группах соответствует возрастным особенностям детей (наличие вилок со средней группы, ножей в группах старшего дошкольного возраста) | | |
| Наличие салфетниц с салфетками, хлебниц | | |
| Отсутствие сколов на столовой посуде | | |

Подпись сторон:

Представители ДОО:
