



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0090248EE68F9E6549BE71300D6C31129E
Владелец: АБДУРАХМАНОВА ГУЗАЛЬ РАМИЗОВНА
Действителен с 10.02.2025 до 06.05.2026

Приложение
к приказу МБДОУ Усадский детский сад «Айтишка»
№ 77 от « 02 » 06 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа родителей (законных представителей) на пищеблок,
групповые помещения для осуществления контроля качества услуг питания
воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Усадский детский сад «Айтишка» (МБДОУ «Айтишка»)

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает порядок доступа родителей (законных представителей) для контроля качества оказания услуг питания на пищеблок и групповые помещения.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами и локальными актами МБДОУ Усадский детский сад «Айтишка» (далее – ДОУ).

1.3. Основными задачами посещения пищеблока родителями воспитанников являются:

- Совершенствование организации питания воспитанников ДОУ;
- Контроль за исполнением законодательства РФ в области организации питания воспитанников и формирование предложений для принятия решений по улучшению питания.

1.4. Пропаганда принципов здорового образа жизни, в том числе правильно питания дошкольников.

1.5. Родители при посещении пищеблока и групповых помещений руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.6. Родители при посещении пищеблока и групповых помещений должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам ДОУ, сотрудникам исполнителя услуг питания воспитанникам и иным посетителям

2. Организация и оформление посещения родителями пищеблока и групповых помещений

2.1. Родители посещают пищеблок и групповые помещения в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с планом-графиком (Приложение № 1), разработанным и утвержденным заведующим ДОУ по согласованию с Управляющим советом.

2.2. Внеплановое посещение пищеблока и групповых помещений осуществляется на основании заявки, поступивших от родителей и согласованных с уполномоченным лицом ДОУ.

2.3. Заявка на посещение пищеблока и групповых помещений подается непосредственно в ДОУ не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией ДОУ.

2.4. Заявка подается на имя заведующего ДОУ и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной форме.

2.5. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО родителя;
- контактном номере телефона родителя;
- ФИО воспитанника, в интересах которого действует родитель.

2.6. Заявка должна быть рассмотрена заведующим или иным уполномоченным лицом ДОУ не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.7. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения пищеблока или группового помещения в указанное родителем в заявке время, сотрудник ДОУ уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем письменно или устно.

2.8. Посещение пищеблока или группового помещения осуществляется родителями самостоятельно или в сопровождении представителя ДОУ или исполнителя услуг по питанию.

2.9. Родитель может остаться на пищеблоке или групповом помещении и после раздачи пищи менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания.

2.10. По результатам посещения пищеблока и групповых помещений родитель(и) делает(ют) отметку в Книге посещения (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью заведующего и печатью ДОУ).

2.11. Результаты посещения (отзывы, предложения, замечания) родителями оформляется в форме чек-листа для фиксации результатов проверки, о чем делается отметка в Книге посещения, а

сам чек-лист подлежит передаче в администрацию ДОУ.

2.12. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету в ДОУ, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.13. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в квартал, по необходимости (в течение 3 дней) и с оформлением протокола заседания.

3. Права родителей при посещении пищеблока и групповых помещений.

3.1. Родители воспитанников имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного питания и прием пищи.

3.2. Допуск родителей в пищеблок и помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом ДОУ. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом ДОУ, регламентирующими деятельность комиссии.

3.3. Родители, не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания в ДОУ от членов бракеражной комиссии, присутствующих во время посещения пищеблока или группового помещения или путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

3.4. Законным представителям воспитанников должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню-раскладку и меню требования на день, с фактически выдаваемыми блюдами;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения пищеблока бракераже готовой продукции и сырья;
- снять пробу блюд;
- проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд;
- наблюдать полноту потребления блюд основного меню;
- зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения пищеблока и групповых помещений;
- довести информацию до сведения администрации ДОУ и Управляющего Совета;
- реализовать иные права.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей воспитанников путем его размещения в информационном уголке и на сайте ДОУ, а так же на общем родительском собрании и родительских собраниях в группах.

4.2. Содержание Положения и График посещения пищеблока и групповых помещений доводится до сведения сотрудников ДОУ.

4.3. Заведующий ДОУ назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими пищеблока и групповых помещений (за их информирование прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации) организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.

4.4. ДОУ в лице ответственного сотрудника необходимо:

- информировать родителей об организации питания воспитанников;
- проводить разъяснения порядка посещения родителями пищеблока и групповых помещений;
- проводить с сотрудниками разъяснения о порядке посещения родителями пищеблока и групповых помещений.

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет администрация ДОУ.

График посещения пищеблока и групповых помещений

Дата	ФИО родителя (законного представителя)	Время посещения	Сопровождающий (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения пищеблока или группового помещения

Книга посещения пищеблока, групповых помещений.

1. ФИО родителя _____
2. Дата посещения _____
3. Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 с кратким указанием причин снижения оценки: _____

Предложения: _____

Замечания: _____

Слова благодарности:

4. Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами ДОУ оставленных комментариев:

5. Принятые меры по результатам рассмотрения комментариев:

Родитель _____ дата « _____ » _____

Заведующий МБ ДОУ Усадский детский сад «Айтишка»
дата « _____ » _____

ЧЕК-ЛИСТ
 посещения пищеблока, группового помещения
 Родительский контроль МБДОУ Усадский
 детский сад «Айтишка»

ФИО родителя _____

группа _____

Дата _____

Прием пищи: завтрак, второй завтрак, обед, ужин (необходимое подчеркнуть)

№	Проверено	Наличие (отметить «V»)			Комментарии
		Есть, размещено на сайте ДОУ	Есть, не размещено на сайте ДОУ	нет	
1.	Наличие утвержденного десятидневного меню	Есть, размещено на сайте ДОУ	Есть, не размещено на сайте ДОУ	нет	
2.	Наличие фактического меню на день и его соответствие цикличному	Есть, соответствует	Есть, не соответствует	нет	
3.	Температура первых блюд	>70	70-50	<50	
4.	Температура вторых блюд	>60	60-45	<45	
5.	Полновесность порций	полновесны	кроме	указать вывод по меню и по факту:	
6.	Визуальное количество отходов:	-30%	30-60%	60%	
	холодные закуски				
	первое блюдо				
	второе блюдо (мясное, рыбное, из творога)				
	гарнир				
	напиток				
7.	Вкусовые качества. Ваше мнение:	Вкусно	Не очень	Не вкусно	
	холодные закуски				
	первое блюдо				
	второе блюдо (мясное, рыбное, из творога)				
	гарнир				
	напиток				
Ваши предложения:					

Чек-лист
(Родительский контроль за организацией питания в ДОУ)

« _____ » 20 ____ г.

Комиссия в составе:

была проведена проверка организации питания в (МБ ДОУ Усадский детский сад «Айтишка»),
расположенного по адресу:

с. Усады, ул. Г. Тукая, д. 10

Время проверки: _____

Наименование комплекса: _____

Ассортимент блюд: _____

Направление проверки: _____

№п/п	Наименование показателя	Да	Нет
1.	Наличие в детском саду информационного стенда по вопросам здорового питания		
2.	Наличие условий для соблюдения детьми правил личной гигиены		
3.	Спецодежда персонала чистая и опрятная		
4.	Посуда без сколов		
5.	Наличие в группе ежедневного меню с составом и выходом блюд		
6.	Рацион питания соответствует заявленному меню		
7.	В случае несоответствия блюд заявленному меню наличие обоснования произведенной замены		
8.	Соответствие температуры подачи блюд (горячие блюда при раздаче должны иметь температуру не ниже 75°C, вторые блюда и гарниры - не ниже 65°C, холодные супы и напитки - не выше 14°C)		
9.	Соответствие выхода блюд		
10.	Соответствие вкуса блюда, вкусу ожидаемому согласно рецептуре приготовления		
11.	Наличие бракеражного журнала и полнота его заполнения		
12.	Наличие сопроводительных документов подтверждающих качество и безопасность сырья и продуктов питания		

Вид и объем пищевых отходов после приема пищи:

ПРЕДЛОЖЕНИЯ по улучшению организации питания:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

С результатами, занесенными в чек-лист, ознакомлены:

Заведующий _____

Ответственный за организацию питания _____

Комиссия:

**План
Работы Группы Родительского контроля по контролю за организацией
питания в МБ ДОУ Усадский детский сад «Айтишка»**

ЦЕЛЬ: создание условий, способствующих укреплению здоровья, формированию навыков правильного питания.

Основные задачи:

- оценка благоприятных условий для организации рационального питания обучающихся;
- решение вопросов качественного и здорового питания обучающихся;
- пропаганда основ здорового питания среди родителей и детей
- повышение культуры питания;
- контроль за обеспечением санитарно-гигиенической безопасности питания;
- контроль за соответствием меню с реализуемыми блюдами;
- информирование родителей на родительских собраниях, о выявленных нарушениях и их устранении;
- помощь педагогическим работникам в организации мероприятий по пропаганде здорового питания среди обучающихся и родителей.

1. Организационно – аналитическая работа		
Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1. Назначение членов инициативной группы Родительского контроля	сентябрь	Родители (законные представители) обучающихся, заместитель заведующего по АХЧ
2. Проведение совещаний(семинаров) по вопросам реализации мероприятий «Дорожной карты», в том числе мер, направленных на совершенствование организации питания воспитанников детского сада.	октябрь	Члены Группы Родительского контроля, заместитель заведующего по АХЧ, заведующий
3. Контроль качества и безопасности поступающих продуктов. Проверка сопроводительной документации на пищевые продукты.	постоянно	Члены Группы Родительского контроля, заведующий, заместитель заведующего по АХЧ
4. Контроль за соблюдением условий и сроков хранения продуктов.	постоянно	Члены Группы Родительского контроля, заведующий, заместитель заведующего по АХЧ
5. Проверка целевого использования продуктов питания в соответствии с предварительным заказом	постоянно	Члены Группы Родительского контроля, заведующий, заместитель заведующего по АХЧ
6. Проведение мониторинга за организацией горячего питания в ДОУ	май	члены Группы Родительского контроля
7. Собрание по итогам проверок «Организация питания воспитанников»; - соблюдение санитарно - гигиенических норм к оборудованию, инвентарю, посуде и таре	май	Члены Группы Родительского контроля, заведующий, заместитель заведующего по АХЧ
5. Отчет о работе комиссии за учебный год	май	Члены Группы Родительского контроля
2. Методическое обеспечение		
Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1. Организация консультаций для педагогов по темам: «Организация процесса питания и сервировки стола в ДОУ» «Здоровое питание – здоровый ребенок»	В течение года	старший воспитатель


2.Оформление информационного стенда для участников образовательных отношений «Правильное питание – залог здорового образа жизни» методическими рекомендациями	В течение года	заместитель заведующего, старший воспитатель
---	----------------	--

3. Работа по воспитанию культуры питания, пропаганде здорового образа жизни среди воспитанников		
Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1. Проведение педчаса по темам; - «Режим питания и его значение» - «Культура приема пищи» - «Острые кишечные заболевания и их профилактика» - «Чтоб здоровым стать ты мог, пей скорей фруктовый сок» - «Что мы едим?» - «Вредные продукты»	В течение года	старший воспитатель, заместитель заведующего
Конкурс коллажа среди старших групп «О вкусной и здоровой пище»	В течение года	Воспитатели
Конкурс фотографий и рецептов «Любимое блюдо нашей семьи»	В течение года	воспитатели
4. Работа по воспитанию культуры питания, пропаганде здорового образа жизни среди родителей		
Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1. Выступления на родительских собраниях по темам; «Совместная работа семьи и ДОУ по формированию здорового питания у дошкольников» «Острые кишечные заболевания и их профилактика» «Повышение иммунитета с помощью полезных продуктов питания»	В течение года	старший воспитатель, члены Родительского контроля, медсестра, заместитель заведующего
2. Анкетирование родителей «Качество питания в саду»	В течение года	Старший воспитатель
5. Организация работы по улучшению материально-технической базы пищеблока, расширению сферы услуг для обучающихся и их родителей		
1. Поддержание в рабочем состоянии технологического оборудования пищеблока.	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ
2. Поэтапная замена вышедшего из строя технологического оборудования пищеблока.	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ
3. Обновление сан. одежды у обслуживающего персонала.	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ
4. Проведение инвентаризации помещений пищеблока ДОУ, инженерных коммуникаций и других составляющих	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ

Ожидаемые результаты

1. Обеспечение воспитанников питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания.
2. Гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании.
6. Поддержание материально-технической базы ДОУ в соответствие с санитарными правилами
7. Пропаганда принципов здорового питания.

Лист согласования к документу № 24 от 04.05.2026
Инициатор согласования: Абдурахманова Г.Р. заведующий
Согласование инициировано: 04.05.2026 16:17

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Абдурахманова Г.Р.		 Подписано 04.05.2026 - 16:17	-