

## **ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада № 92  
Невского района Санкт-Петербурга  
(протокол от 16.04.2024 г. № 4)

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего  
ГБДОУ детского сада № 92  
Невского района Санкт-Петербурга  
от 16.04.2024 г. № 23/1

## **С УЧЕТОМ МНЕНИЯ**

Совета родителей  
ГБДОУ детского сада № 92  
Невского района Санкт-Петербурга  
(протокол от 16.04.2024 г. № 3/1)

# **ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ КОНТРОЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ И КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 92 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (ГБДОУ детский сад № 92 Невского района Санкт-Петербурга)**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о родительском контроле организации питания и качества питания обучающихся в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 92 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение разработано в целях обеспечения гарантий прав обучающихся на получение полноценного и качественного питания в условиях пребывания в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 92 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ), с привлечением родительского сообщества для контроля организации питания и качества питания обучающихся в ГБДОУ.

1.3. Организация родительского контроля организации питания и качества питания обучающихся может осуществляться в форме анкетирования родителей (законных представителей) и участие в работе Комиссии по контролю за организацией питания обучающихся ГБДОУ (далее – Комиссия).

1.4. В состав Комиссии входят представители ГБДОУ и 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). Членам Комиссии, не задействованных в контрольной деятельности на пищеблоке, наличие медицинских книжек не обязательно.

1.5. Комиссия состоит из 6 человек: представитель администрации ГБДОУ – 1 человек, медицинская сестра, ответственный за организацию питания обучающихся в ГБДОУ, представители Совета родителей ГБДОУ – 3 человека.

1.6. Положение принимается решением Общего собрания работников, учитывается мнение Совета родителей и утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

1.7. ГБДОУ имеет право дополнять и изменять отдельные пункты данного Положения.

1.8. 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 обучающихся в ГБДОУ осуществляется в форме участия родителей (законных представителей) в работе постоянно действующей Комиссии, а также индивидуального контроля по предварительному согласованию с заведующим ГБДОУ.

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

а) при комиссионном контроле:

- посещение помещений для приема пищи (групповое помещение);
- 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 обучающихся;
- соответствие меню требования на день контроля;
- наличие готового набора продуктов питания для детей аллергиков;
- изучение мнения родителей (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 шеф-повара или лицо его заменяющего. Шеф-повар или лицо, его замещающее первично проводит проверку медицинских документов, при их соответствии выдает спецодежду и проводит инструктаж по перемещению членов Комиссии по пищеблоку, затем ознакомливается с вопросами 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 циклического 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.

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

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

2.1.6. Заведующий ГБДОУ назначает сотрудников от образовательной организации, ответственных за взаимодействие с членами Комиссии и родителями (законными представителями) обучающихся в рамках проведения ими мероприятий контроля за организацией питания обучающихся.

2.2. Основания проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания и качеством питания обучающихся:

2.2.1. Основанием для проведения контрольных мероприятий может стать:

- наличие сведений о некачественном и (или) неполноценном питании обучающихся;
- подтвержденный случай отравления обучающегося;
- 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 обучающихся:

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 дни работы 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 обучающихся;
- запрашивать и получать информацию по организации питания обучающихся;
- 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, обучающимся;
- 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;

2.3.6. Оформление результатов мероприятий по родительскому контролю за организацией питания и качеством питания обучающихся:

- по окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего посещение помещений для приема пищи, составляется Чек-лист (Приложение 4) и Акт проверки (Приложение 5). Также дополнительно могут оформляться иные документы в зависимости от основания проведения контрольного мероприятия;
- представители ГБДОУ знакомятся с содержанием документов на месте проведения контрольного мероприятия.

2.3.7. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего мониторинг выполнения мероприятий по организации питания обучающихся, документарную проверку и изучение мнений родителей (законных представителей) обучающихся.

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

3.1. Условия доступа членов Комиссии и родителей (законных представителей) обучающихся в помещения для приема пищи (групповое помещение):

3.1.1. Члены Комиссии и родители (законные представители) обучающихся, 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 действующих санитарных правил;
- документы представляются представителю ГБДОУ для ознакомления.

3.1.2. Непосредственно перед каждым посещением помещений для приема пищи члены Комиссии и родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- предоставить сотруднику ГБДОУ отрицательные результаты тестирования на COVID-19 или справку об отсутствии коронавируса, в случае объявления карантина;
- 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, предоставленную ГБДОУ.

3.2. Организация и оформление посещения членами Комиссии и родителями (законными представителями) обучающихся помещений для приема пищи:

3.2.1. Члены Комиссии и родители (законные представители) обучающихся 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 не более трех посетителей.

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

3.2.5. График посещения помещений для приема пищи формируется и заполняется на основании заявления (Приложение 1), поступивших от членов Комиссии и (или) родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных уполномоченным лицом ГБДОУ, но не более 2-х раз в месяц на объект (группу).

3.2.6. Сведения о поступившем заявлении на посещение заносятся в журнал заявок (Приложение 2), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью руководителя ГБДОУ.

3.2.7. Заявление на посещение помещений для приема пищи (группа) подается непосредственно заведующему ГБДОУ, который передает данное заявление председателю Комиссии для ознакомления и согласования выхода (день, час).

3.2.8. Заявление на посещение помещений для приема пищи подается на имя заведующего ГБДОУ и должно быть написано в письменной форме (бумажной или электронной).

3.2.9. Заявление (Приложение 1) должно содержать сведения:

- Ф. И. О. заявителя;
- Ф. И. О. и группа обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель);
- причину посещения;
- дата и время посещения (день и конкретные часы);
- контактный номер телефона и адрес электронной почты заявителя (при наличии);

Заявление принимается только в случае указания всех обязательных сведений.

3.2.10. Заявление должно быть рассмотрено и согласовано заведующим ГБДОУ или иным уполномоченным лицом ГБДОУ.

3.2.11. Результат рассмотрения заявления незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения члена Комиссии и (или) родителя (законного

представителя) по указанному им в заявлении 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 заявлении время (не выполняются предусмотренные п.3.2.2. и п.3.2.3. Положения) 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 заявления, 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 (Приложение 3). Посетитель вправе оставить предложения и замечания.

3.2.15. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) и (или) представленными членами Комиссии, подлежат обязательному рассмотрению органами управления ГБДОУ – Совет по питанию, к компетенции которых 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 ГБДОУ.

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) обучающихся 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 обучающимися;
- 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 обучающихся во время приема пищи;
- допускать неуважительное отношение к сотрудникам ГБДОУ, обучающимся и иным посетителям ГБДОУ;
- находиться в помещениях для приема пищи вне графика, утвержденного руководителем ГБДОУ;
- производить фото- или видеосъемку, 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 ГБДОУ;

- 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) обучающихся путем его размещения на информационном стенде и официальном сайте ГБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Приложение 1  
к «Положению о родительском контроле организации питания и качества питания обучающихся в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 92 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на посещение помещения для приема пищи**

ФИО (законного представителя) \_\_\_\_\_  
Группа обучающегося, чьи интересы представлены \_\_\_\_\_

Причина посещения \_\_\_\_\_

Дата и время посещения \_\_\_\_\_  
Контактный номер телефона /  
электронная почта \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

обязуюсь соблюдать «Положение о родительском контроле организации питания и качества питания обучающихся в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 92 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга» в помещении приема пищи ГБДОУ детский сад № 92 Невского района Санкт-Петербурга

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

\*Заявление на посещения принимается только в случае заполнения всех пунктов.

Приложение 2  
к «Положению о родительском контроле организации питания и качества питания обучающихся в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 92 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга»

**ЖУРНАЛ ЗАЯВОК  
на посещение помещения для приема пищи**

<b>Дата и время поступления заявления</b>	<b>Заявитель (ФИО)</b>	<b>Контактный телефон / электронная почта</b>	<b>Желаемая дата и время посещения</b>	<b>ФИО, принявшего заявление</b>	<b>Результат рассмотрения</b>	<b>Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причины</b>

Приложение 3  
к «Положению о родительском контроле организации питания и качества питания обучающихся в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 92 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга»

**ГРАФИК**  
**посещения помещений для приема пищи**

<b>Дата</b>	<b>ФИО родителя (законного представителя)</b>	<b>Время посещения</b>	<b>Сопровождающий (ФИО, должность)</b>	<b>Отметка о посещении</b>

Приложение 4  
к «Положению о родительском контроле организации питания и качества питания обучающихся в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 92 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга»

**ЧЕК-ЛИСТ**  
**родительского контроля за организацией питания**

г. Санкт-Петербург

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Комиссия в  
составе:

---



---



---



---



---



---

была проведена проверка организации питания в ГБДОУ детском саду № 92 Невского района Санкт-Петербурга по адресу: \_\_\_\_\_

Время  
проверки

---

Направления проверки:

№ п/п	Наименование показателя	Да	Нет
	Наличие ежедневного меню с указанием веса / объема блюд и кулинарных изделий на информационных стендах ГБДОУ и групп, на официальном сайте ГБДОУ		
	Соответствие фактического рациона питания ежедневному меню		
	Выдача пищи происходит в соответствии с графиком выдачи пищи		
	Спецодежда у персонала при раздаче пищи чистая		
	Стол для раздачи пищи чистый		

	Сервировка детских столов в группах соответствует возрастным особенностям обучающихся (посуда, столовые приборы, хлебницы, салфетницы с салфетками)		
	Отсутствие сколов на столовой посуде		
	Соблюдение времени приема пищи (соблюдение графика раздачи пищи, соблюдение режима дня)		

Предложения по улучшению организации питания:

---



---



---



---



---

С результатами, занесенными в Чек-лист, ознакомлены:

Заведующий

---

Ответственный за  
организацию питания

---

Комиссия

---



---



---



---



---

Приложение 5  
к «Положению о родительском контроле организации питания и качества питания обучающихся в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 92 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга»

**АКТ  
родительского контроля по результатам проверки  
организации питания**

Дата проведения

---

Проверку проводили

---

---

---

---

---

---

Цель проверки:

---

---

---

Предложения:

---

---

---

---

---

---

Замечания:

---

---

---

---

---

---

Ответственный за  
организацию питания

---

Комиссия

---

---

---

---

---