

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 4
Калининского района
Санкт-Петербурга
протокол от 09.01.2023 № 01

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

ГБДОУ детский сад № 4
Калининского района
Санкт-Петербурга
Васюкович С.А.

приказ от 09.01.2023 № 01/07-А



С учетом мнения

Совета родителей воспитанников
ГБДОУ детский сад № 4
Калининского района Санкт-Петербурга
Протокол от 09.01.2023 № 02

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ И/ИЛИ
ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ВОСПИТАННИКОВ
ДЛЯ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ
ПО ПИТАНИЮ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ № 4
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

(ГБДОУ детский сад № 4 Калининского района Санкт-Петербурга)

Санкт – Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа родителей и (или) законных представителей воспитанников (далее - родители) в организацию общественного питания (далее - Положение) в государственном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 4 общеразвивающего вида Калининского района Санкт - Петербурга (далее ДООУ) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, регламентирующими деятельность ДООУ, организацию и предоставление (оказание) в ДООУ услуг общественного питания и локальными актами ДООУ.

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов воспитанников и их законных представителей в области организации питания.

1.3. Основными целями посещения пищеблока родителями являются:

- контроль за качеством оказания услуг по питанию детей в ДООУ;
- взаимодействие родителей с руководством ДООУ и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее - исполнитель услуг питания) по вопросам организации питания;
- повышение эффективности организации питания воспитанников.

1.4. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями пищеблока, а также права родителей при посещении пищеблока.

1.5. Родители при посещении пищеблока руководствуются нормами действующего законодательства, иными локальными нормативными актами ДООУ и настоящим Положением.

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

1.7. Указанные в настоящем положении термины (законные представители, воспитанники и пр.) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Организация и оформление посещения родителями пищеблока

2.1. Родители посещают пищеблок в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения пищеблока (Приложение № 1).

2.2. Посещение пищеблока осуществляется родителями в любой рабочий день и во время работы пищеблока (во время реализации воспитанникам горячих блюд по основному меню).

2.3. Во избежание создания неудобств в работе пищеблока Графиком посещения пищеблока предусматривается посещение родителями в количестве не более 3 человек (при предоставлении питания по графику - в конкретный промежуток времени). Родители воспитанников из разных групп могут посетить столовую в одно время.

2.4. Родители информируются о времени отпуска горячего питания по группам и имеют право выбрать для посещения удобное время.

2.5. График посещения пищеблока формируется и заполняется на каждый рабочий день месяца на основании заявок, поступивших от родителей и согласованных уполномоченным лицом ДООУ.

2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение пищеблока (Приложение № 2), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью руководителя ДООУ.

2.7. Заявка на посещение пищеблока подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения пищеблока. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией ДООУ.

2.8. Заявка на посещение пищеблока подается на имя руководителя ДООУ и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение пищеблока.

2.9. Заявка должна содержать сведения о:

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

2.10. Заявка должна быть рассмотрена руководителем или иным уполномоченным лицом ДООУ не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.11. 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 в указанное родителем в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2, 2.3 Положения правила посещения), сотрудник ДООУ уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем письменно или устно.

2.12. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение пищеблока.

2.13. График посещения пищеблока заполняется на основании согласованных заявок.

2.14. Посещение пищеблока в согласованное время осуществляется законным представителем самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников ДООУ может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений пищеблока и пр. и при наличии возможности для присутствия.

2.15. Родитель может остаться в пищеблоке для завершения ознакомления с процессом организации питания.

2.16. По результатам посещения пищеблока родитель делает отметку в Графике посещения пищеблока. Родителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения пищеблока (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью руководителя и печатью ДООУ) (Приложение № 3).

2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения пищеблока должна быть предоставлена органам управления ДООУ и законным представителям воспитанников по их запросу.

2.18. Предложения и замечания, оставленные родителями в Книге посещения пищеблока, законных представителей подлежат обязательному учету органами управления ДООУ, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями в Книге посещения пищеблока, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами ДООУ (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации ДООУ, исполнителя услуг, законных представителей воспитанников с оформлением протокола заседания.

2.20. На сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет предусматривается возможность подачи Заявки на посещение пищеблока в электронной форме

и размещаются протоколы комиссий по рассмотрению предложений и замечаний, оставленных родителями в Книге посещения пищеблока.

3. Права родителей при посещении пищеблока

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

3.2. Допуск родителей (как правило, из числа имеющих медицинское образование или образование в сфере технологий общественного питания, пищевых производств) в пищевой блок 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 бракеражной комиссии в ДОУ.

3.3. Родители, не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания в части деятельности исполнителя услуг питания в пищевом блоке и в помещениях для хранения сырья от членов бракеражной комиссии, присутствующих в ДОУ во время посещения родителями пищеблока, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

3.4. Законным представителям воспитанников должна быть предоставлена возможность:

- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции (в случае соответствия требованиям, предусмотренным п. 3.2 Положения);
- получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения организации общественного питания бракераже готовой продукции;
- наблюдать реализацию блюд и продукции меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
- ознакомиться с утвержденным меню питания на день посещения и утвержденным примерным меню;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного меню (о фирменном наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);
- попробовать блюда и продукцию основного меню;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей воспитанников путем его размещения в информационном уголке и на сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной Интернет.

4.2. Содержание Положения и График посещения пищеблока доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания.

4.3. Руководитель ДОУ назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими пищеблока (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. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать законных представителей воспитанников о порядке, режиме работы исполнителя услуги питания и действующих на территории пищеблока правилах поведения;

- информировать законных представителей воспитанников о содержании Положения;

- проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями пищеблока;

- проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения родителями пищеблока.

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет руководитель и иные органы управления ДОУ в соответствии с их компетенцией.

**График посещения пищеблока
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
№ 4 общеразвивающего вида Калининского района Санкт - Петербурга**

_____20__год

Дата	Посетитель (родитель/законный представитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения пищеблока
	1)				
	2)				
	3)				
	1)				
	2)				
	3)				

Журнал заявок на посещение пищеблока

государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 общеразвивающего вида Калининского района Санкт - Петербурга

Дата и время поступления	Заявитель (ФИО)	Контактный тел.	Желаемые дата и время посещения	ФИО, группа воспитанника	Время рассмотрения заявки	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

**Книга посещения пищеблока
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
№ 4 общеразвивающего вида Калининского района Санкт - Петербурга**

Родитель/Законный представитель (ФИО): _____

Дата посещения: _____

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием причин
снижения оценки, в случае снижения оценки):

Предложения: _____

Благодарности: _____

Замечания: _____

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами ДОУ оставленных
комментариев: _____

Принятые по результатам рассмотрение оставленных комментариев меры: _____

Родитель/Законный представитель

_____ «___» _____ 20___ год
подпись дата

Уполномоченное лицо ДОУ

_____ «___» _____ 20___ год
ФИО должность подпись дата

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 15907697731225437733171220106122902855701791374

Владелец Васюкович Светлана Александровна

Действителен с 18.07.2023 по 17.07.2024