

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 5, От 09.01.2025г

заведующий МКДОУ

Кумылженского детского сада №1

М.Л.Калмыкова



ПОРЯДОК ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ /ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ/ ВОСПИТАННИКОВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

Родительский контроль осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об основах общественного контроля, нормами СанПиНа 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», и в соответствии с актами муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Кумылженского детского сада №1 (далее по тексту – ДОУ), разработанными на основании настоящего Порядка.

1. Организация и оформление посещения родителями (законными представителями) пищеблока и групповой ячейки при проведении приёмов пищи обучающимися.

1.1. Родители (законные представители) посещают пищеблок и групповую ячейку, в установленном настоящим Порядком и в соответствии с Графиком посещения пищеблока и групповой ячейки разработанным и утвержденным заведующим ДОУ по согласованию с Советом ДОУ (приложение № 1).

1.2. Посещение пищеблока, групповой ячейки может осуществляться родителями (законными представителями) в любой день во время работы пищеблока, групповой ячейки только во время приёма пищи воспитанниками, в соответствии с утвержденным графиком посещения. Обязательным условием посещения родителем (законным представителем) должно быть наличие сертификата прививки от Covid-19 или ПЦР теста, сделанного не позднее 3 суток до посещения столовой ДОУ.

1.3. Во избежание создания неудобств, в работе пищеблока, Графиком посещения пищеблока и групповой ячейки предусматривается посещение родителями в количестве не более 2 человек в двух разных возрастных группах.

1.4. При составлении Графика посещения рекомендуется предусматривать посещение не более двух раз в месяц.

1.5. Родители имеют право выбрать для посещения любой режимный приём пищи воспитанниками (завтрак, второй завтрак, обед или уплотнённый полдник с включением блюд ужина). Проверку следует начинать за 5-10 минут до начала приёма пищи воспитанниками, при этом родители имеют право находиться в ДОО не более, как на одном приёме пищи.

1.6. Заявка на посещение пищеблока и групповой ячейки подается непосредственно в ДОО не позднее 2 суток до предполагаемого дня. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с заведующим ДОО.

1.7. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя заведующего ДОО в письменной форме и/или в электронной форме (приложение № 2).

1.8. Заявка должна содержать следующие сведения: - ФИО родителя; - контактный номер телефона родителя; - ФИО и группа воспитанника, в интересах которого действует родитель; - дата посещения; - время посещения; - цель посещения

1.9. Заявка должна быть рассмотрена заведующим или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления. В случае ее удовлетворения родитель (законный представитель) включается в График.

1.10. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения пищеблока, групповой ячейки в указанное родителем в заявке время, сотрудник образовательной организации уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения должно быть согласовано родителем письменно.

1.11. Посещение пищеблока, групповой ячейки осуществляется родителями (законными представителями) в сопровождении представителей ДОО и/или исполнителя услуг по питанию (далее – комиссия). Проверка организации питания осуществляется путем внешнего визуального контроля.

1.12. Родителям (законным представителям), должна быть предоставлена возможность: - сравнить меню на день посещения с утвержденными меню и с фактически выдаваемыми блюдами; - получить у компетентных лиц сведения о результатах бракеража готовой продукции в день посещения ДОО; - наблюдать полноту потребления блюд меню (оценить остаток несъеденных блюд); - сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания (при желании).

1.13. По итогам родительского контроля заполняется акт проверки (приложение № 3) организации питания за подписью всех участников; кроме того, родителями (законными представителями) по желанию заполняется оценочный лист (приложение № 4). При желании отметка так же делается в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания.

1.14. Возможность ознакомления с формами фиксации результатов посещения должна быть предоставлена органам управления ДООУ, исполнителю услуг и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.

1.15. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) по результатам посещения, подлежат обязательному учету, рассмотрению, устранению в случае выявленных нарушений органами управления ДООУ, к компетенции которой, относится решение вопросов в области организации питания.

1.16. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется заведующим с участием представителей исполнителя услуг, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

2. Родители (законные представители) при посещении пищеблока и групповой ячейки:

2.1. Имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи.

2.2. Получают необходимые сведения об организации питания от членов бракеражной комиссии, присутствующих в ДООУ во время посещения родителями пищеблока и групповой ячейки, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже (бракераж готовой продукции), предусмотренной Российским законодательством.

2.3. Должны соблюдать санитарно-эпидемиологические условия при посещении столовой (буфета), т.е. наличие халата, головного убора, защитной маски, перчаток.

2.4. Предоставляют ответственному лицу ДООУ Сертификат подтверждающий наличие вакцинации от COVID-19 или Сертификата ПЦР - исследования на COVID-19 полученный не позднее 72 часов до момента посещения пищеблока и групповой ячейки в ДООУ.

3. Заключительные положения

3.1. Содержание Порядка доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанников путем его размещения в информационном уголке и на сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», а также на общем родительском собрании и родительских собраниях в группах.

3.2. Заведующий назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими пищеблока и групповой ячейки (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации), организует рассмотрение результатов посещения.

3.3. ДОУ в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей о порядке, режиме работы исполнителя услуги питания и действующих на территории пищеблока, групповой ячейки правилах поведения;
- проводить разъяснения на тему посещения родителями пищеблока и групповой ячейки;
- организовать посещение родителями (законными представителями) пищеблока и групповой ячейки с соблюдением санитарно-эпидемиологических условий (наличие халата, головного убора, защитной маски, перчаток);
- контролировать наличие у родителей (законных представителей) наличие вакцинации от COVID-19 или Сертификата ПЦР - исследования на COVID-19 полученного не позднее 72 часов до момента посещения пищеблока и групповой ячейки в ДОУ;
- проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения родителями пищеблока и групповой ячейки.

3.4. Контроль за реализацией Порядка осуществляет заведующий и Совет ДОУ в соответствии с их компетенцией.

Данный Порядок вводится в действие с 09.01.2024г.

В данный Порядок могут вноситься дополнения и изменения в соответствии с действующим законодательством. Порядок разработан заведующим, ст. воспитателем и завхозом МКДОУ Кумылженского детского сада №1

Срок действия Порядка: до замены новым.