

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 333 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА Г.КРАСНОЯРСКА  
660135, г. КРАСНОЯРСК, УЛ. ВЗЛЁТНАЯ 36А, Т.2540067, 2540043

---

ПРИНЯТО  
на Общем собрании  
трудового коллектива  
протокол № 3 от  
«08» июня 2021

УТВЕРЖДАЮ  
приказом № 76  
от «15» июня 2021 г.  
ВРИО заведующего МАДОУ № 333  
\_\_\_\_\_ Л.Г. Минина

С учетом мнения  
Родительского совета  
Протокол № 4 от 09.06.2021 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ В**  
**ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЦЦЫ**

г. Красноярск, 2021

рег № \_\_\_\_\_



## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей воспитанников (далее - родители) в помещения для приема пищи в МАДОУ № 333 (далее - помещения для приема пищи) (далее - Положение) разработано в соответствии с правилами и требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590–20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 на основе действующих локальных актов по организации питания в ДОУ и в соответствии с Уставом.

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и родителей в области организации питания.

1.3. Основными целями посещения помещений для приема пищи родителями воспитанников являются:

- контроль за качеством оказания услуг по питанию детей в ДОУ;
- взаимодействие родителей с руководством и представителями ДОУ по вопросам организации питания;
- повышение эффективности организации питания воспитанников.

1.4. Изменения и дополнения к Положению оформляются в виде приложений, принятых на Общем собрании трудового коллектива, и вводятся в действие на основании приказа заведующего ДОУ.

1.5. Родители при посещении помещений для приема пищи руководствуются правилами и требованиями СанПиН.

1.6. Родители при посещении помещений для приема пищи должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам ДОУ, 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 помещений для приема пищи

2.1. Родители посещают помещения для приема пищи в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком приема пищи (Приложение № 1), разработанным и утвержденным руководителем ДОУ по согласованию с председателем Совета родителей.

2.2. Посещения помещения для приема пищи осуществляется родителями в любой день во время работы ДОУ. Во избежание создания неудобств в работе ДОУ Графиком посещения помещения для приема пищи предусматривается посещение родителями в количестве не более 3 человек.

2.3. Родители имеют право выбрать для посещения помещения для приема пищи, в котором организовано горячее питание для его ребенка.

2.4. График посещения организации питания формируется и заполняется на каждый день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей воспитанников и согласованных заведующим ДОУ.

2.5. Заявка на посещение организации питания подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения помещений для приема пищи. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией ДОУ.

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

2.7. Заявка должна содержать сведения о:



- желаемом времени посещения;
  - ФИО родителя;
  - контактном номере телефона родителя;
  - ФИО и группа воспитанника, в интересах которого действует родитель.
- 2.8. Заявка должна быть рассмотрена заведующим или иным уполномоченным лицом ДОУ не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 2.9. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения помещений для приема пищи 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.
- 2.10. Посещение помещений для приема пищи осуществляется родителями самостоятельно или в сопровождении представителя ДОУ.
- 2.11. По результатам посещения помещений для приема пищи родитель(и) делает(ют) отметку в Книге посещения помещений для приема пищи (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью заведующего и печатью ДОУ) (Примерная форма книги – Приложение № 2), а при наличии замечаний и в книге отзывов и предложений. (Примерная форма записи в книге отзывов и предложений – Приложение № 3).
- 2.12. Примерная форма записи может быть использована родителями дополнительно в качестве чек-листа для фиксации результатов посещения помещения для приема пищи, о чем делается отметка в книге посещения помещений для приема пищи, а сам чек-лист подлежит передаче в администрацию ДОУ.
- 2.13. ДОУ могут быть предусмотрены и реализованы иные способы фиксации родителями результатов посещения помещений для приема пищи (например, электронная форма фиксации и пр. с фиксацией ответов на вопросы согласно Приложению № 3).
- 2.14. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения помещений для приема пищи и иными формами фиксации результатов посещения должна быть предоставлена администрации ДОУ и родителям воспитанников по их запросу.
- 2.15. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету администрации ДОУ, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
- 2.16. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами ДОУ (комиссией по питанию) с участием представителей администрации ДОУ, законных представителей воспитанников и с оформлением протокола заседания.

### **3. Права родителей при посещении помещений для приема пищи ДОУ**

- 3.1. Родители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного 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 помещений для приема пищи, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.



3.4. Законным представителям воспитанников должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню основного питания на день посещения с утвержденными примерным меню с фактически выдаваемыми блюдами;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения организации питания бракераже готовой продукции и сырья;
- проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции основного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню (оценить «поедаемость» блюд);
- зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения помещения для приема пищи ДООУ;
- сделать запись в книге отзывов и предложений;
- довести информацию до сведения администрации ДООУ и родительского комитета;
- 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 ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», а так же на родительском собрании. Содержание Положения и График посещения помещений для приема пищи доводится до сведения сотрудников.

4.2. Руководитель ДООУ назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими помещений для приема пищи (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.

4.3. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей о порядке, режиме питания и действующих в помещениях для приема пищи правилах поведения; родителей воспитанников о содержании Положения;
- проводить разъяснения и лекции на тему питания;
- проводить с сотрудниками разъяснения на тему посещения родителями помещений для приема пищи.

4.4. Контроль за реализацией Положения осуществляет заведующий и иные органы управления ДООУ в соответствии с их компетенцией.

#### Приложение № 1 к Положению

#### График посещения помещений для приема пищи МАДОУ № 333

дата	ФИО родителя (посетителя)	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности)	ФИО, должность сопровождающего	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения помещений для приема пищи



--	--	--	--	--	--

## Приложение № 2 к Положению

### Книга посещения помещений для приема пищи МАДОУ № 333

Родитель (ФИО) \_\_\_\_\_.

Дата посещения: \_\_\_\_\_.

Оценка существующей организации питания по ДОУ 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 рассмотрения оставленных комментариев меры: \_\_\_\_\_.

Родитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Заведующий ДОУ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, подпись, дата)

## Приложение № 3

### Примерная форма записи родителя в книге отзывов и предложений, предусмотренной Правилами оказания услуг питания (книга должна быть зарегистрирована, прошита и пронумерована)

#### РОДИТЕЛЬСКИЙ КОНТРОЛЬ

МБДОУ № \_\_\_\_\_ ФИО родителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Прием пищи (завтрак, обед, полдник) \_\_\_\_\_ Возраст детей \_\_\_\_\_

№	Что проверить?	Как оценить?			Комментарии к разделу
		Поставьте «V» в соответствующий раздел			
1	Наличие цикличного согласованного с Роспотребнадзором меню	Есть, размещено на сайте ДОУ	Есть, но не размещено на сайте ДОУ	Нет	
2	Наличие фактического	Есть, соответств	Есть, соответствует	Нет	



	меню на день и его соответствие цикличному	ует			
	Наименование блюд по меню	салат	1 блюдо	Основное блюдо (мясное, рыбное и т.п.)	
		гарнир -	напиток -		
3	Температура первых блюд	> 70	70 - 50°	< 50°	
4	Температура вторых блюд	> 60°	60 - 45°	< 45°	
	Полновесность порций	полновесны	кроме -	указать вывод по меню и по факту	
5	Визуальное количество отходов	< 30%	30 - 60%	> 60%	
	салатов				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров напитков				
6	Спросить мнение детей. (Если не вкусно, то почему?)	Вкусно	Не очень	Нет	
	салатов				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров				
	напитков				
7	Попробовать еду. Ваше мнение	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	
	салатов				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров				
	напитков				
	Ваши предложения/пожелания/комментарии				





## Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Владелец сертификата: организация, сотрудник

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подписи отправителя:  Минина Людмила Геннадьевна51CAB94AAB57253E41DD2B6016B690A5D  
6B219EB  
с 16.11.2020 10:25 по 16.02.2022 10:25  
GMT+03:0004.02.2022 06:39 GMT+03:00  
Подпись соответствует файлу документаПодписи получателя:  Минина Людмила Геннадьевна51CAB94AAB57253E41DD2B6016B690A5D  
6B219EB  
с 16.11.2020 10:25 по 16.02.2022 10:25  
GMT+03:0004.02.2022 06:39 GMT+03:00  
Подпись соответствует файлу документа