

Положение

о порядке доступа законных представителей, обучающихся на пищеблок

МБДОУ д/с № 496 «Золушка»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей, обучающихся в организацию общественного питания в МБДОУ д/с № 496 «Золушка» (далее – пищеблок ДОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 года №52-ФЗ «О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения» (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015);
- СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
- Постановлением Главного государственного врача РФ от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08» (вместе с СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно - эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (далее – Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 18 мая 2020 г.);
- Уставом дошкольного учреждения.

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

1.3. Основными целями посещения пищеблока ДОУ законными представителями обучающихся являются:

- Контроль качества оказания услуг по питанию детей в МБДОУ д/с № 496 «Золушка» (далее – ДОУ № 496);
- Взаимодействие законных представителей с руководством ДОУ и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее – исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания;
- Повышение эффективности питания.

1.4. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения законными представителями пищеблока ДОУ, а также права законных представителей при посещении пищеблока ДОУ.

1.5. Законные представители при посещении пищеблока ДОУ руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, а также Положением и иными локальными нормативными актами ДОУ.

1.6. Законные представители при посещении пищеблока ДОУ должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам ДОУ, сотрудникам исполнителя услуг питания, обучающимся и иным посетителям.

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

2. Организация и оформление посещения законными представителями пищеблока

2.1. Законные представители посещают пищеблок ДОО в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения пищеблока ДОО (Приложение № 1), разработанным и утвержденным заведующим ДОО д/с № 496 по согласованию с председателем Родительского комитета. График своевременно доводится законным представителям, детям, руководителю исполнителя услуги питания.

2.2. Посещение пищеблока ДОО осуществляется законными представителями в любой день во время работы пищеблока ДОО, во время реализации воспитанникам горячих блюд.

2.3. Во избежание создания неудобств в работе пищеблока ДОО Графиком посещения пищеблока ДОО предусматривается посещение законными представителями в количестве не более 2 человек в течение дня.

2.4. При составлении Графика посещения пищеблока ДОО рекомендуется предусматривать ежедневное посещение (в дни их работы).

2.5. Законные представители имеют право выбрать для посещения любое время, во время которой осуществляется отпуск горячего питания.

2.6. График посещения пищеблока ДОО формируется и заполняется на каждый день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом ДОО.

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

2.8. Заявка на посещение пищеблока подается на имя заведующего ДОО и может быть сделана как в письменной, так и в электронной форме.

2.9. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная смена);
- Ф.И.О. законного представителя;
- контактном номере телефона законного представителя;
- Ф.И.О. и группе обучающегося, в интересах которого действует законный представителями (Приложение №1)

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

2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения законного представителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения пищеблока ДОО в указанное законным представителем в заявке время, сотрудник ДОО уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с законным представителем письменно или устно.

2.12. Посещение пищеблока ДОО осуществляется законными представителями самостоятельно или в сопровождении представителя ДОО или исполнителя услуг по питанию.

2.13. По результатам посещения пищеблока ДОО законные представители делают отметку в Книге посещения пищеблока ДОО (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью заведующего и печатью ДОО) (Примерная форма книги – Приложение № 2), а при наличии замечаний и в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания. (Примерная форма записи в книге отзывов и предложений – Приложение № 3).

2.14. Примерная форма записи может быть использована законными представителями дополнительно в качестве чек - листа для фиксации результатов посещения пищеблока ДОО, о чем делается отметка в книге посещения пищеблока ДОО, а сам чек-лист подлежит передаче администрации ДОО.

2.15. ДОУ могут быть предусмотрены и реализованы иные способы фиксации родителями результатов посещения пищеблока ДОУ (например, электронная форма фиксации и пр. с фиксацией ответов на вопросы согласно Приложению № 3).

2.16. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации образовательной организации, исполнителя услуг, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

3. Права законных представителей при посещении пищеблока ДОУ

3.1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи.

3.2. Допуск законных представителей (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 образовательной организации. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом ДОУ, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в образовательной организации.

3.3. Законные представители, 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 законными представителями пищеблока ДОУ, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

3.4. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- Сравнить меню 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 пищеблока Бракераже готовой продукции и сырья;
- Проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции меню;
- Наблюдать полноту потребления блюд и продукции;
- Зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения пищеблока ДОУ;
- Сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;
- Довести информацию до сведения администрации ДОУ и совета родителей;
- Реализовать иные права.

4. Заключительные положения

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

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

4.3. Заведующий ДОУ назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими пищеблока ДОУ (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 должна:

- информировать законных представителей о порядке, режиме работы исполнителя услуги питания и действующих на территории пищеблока ДОУ правилах поведения; родителей, обучающихся о содержании Положения;

- проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями пищеблока ДОУ;
- проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения законными представителями пищеблока ДОУ.

Контроль за реализацией Положения осуществляет заведующий ДОУ и иные органы в соответствии с их компетенцией.