ПРИНЯТО
Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детский сад № 141
Выборгского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 31.08.2026.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заведующиего ГБДОУ
детский сад № 141
Выборгского района
Санкт-Петербурга
_____Л.Н. Харютина
Приказ № 50 от 03.08.2026г.

С учетом мнения профорга
ГБДОУ детский сад № 141
Выборгского района
Санкт-Петербурга,
_____ Н.Б. Кручинина
31.08.2026.

Исполняющий обязанности заведующего ГБДОУ детский сад №141 Выборгского района Санкт-Петербурга Харютина Л.Н.

Подписано цифровой подписью: Исполняющий обязанности заведующего ГБДОУ детский сад №141 Выборгского района Санкт-Петербурга Харютина Л.Н.
Дата: 2026.09.29 15:03:13 +03'00'

Порядок
проведения мероприятий по созданию условий для участия родителей (законных представителей) в контроле за организацией питания воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 141 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2026 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 141 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга (далее ДОУ), а также доступа родителей (законных представителей) воспитанников в помещение для приема пиши (далее - Порядок) разработан в соответствии с

-федеральными законами: от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

-Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 N 19 «Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».;

-Методическими рекомендациями: «МР 2.4.0179-20. 2.4. Гигиена детей и подростков. Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций.; «МР 2.4.0180-20. 2.4. Гигиена детей и подростков. Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях. Методические рекомендации» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020).

2. Порядок разработан с целью соблюдения прав и законных интересов, воспитанников и их родителей (законных представителей) в области организации питания и повышения эффективности организации качества питания общеобразовательных организаций.

3. Порядок регламентирует проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией питания воспитанников общеобразовательных организаций, а также доступ родителей (законных представителей) воспитанников в помещение для приема пиши, оформления результатов посещения родителями (законными представителями) воспитанников помещение для приема пиши.

II. ПОРЯДОК ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ В ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА ПИШИ

1. Посещение для приема пиши родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Общественный представитель) проводится на основании **заявления** согласно приложению 1 к Порядку и по графику, согласованному со специалистом общеобразовательной организации ответственным за организацию питания, назначенным заведующим ДОУ (далее - ответственный специалист).

2. Заявление может быть подано как в письменном, так и в электронном виде по адресу учреждения.

3. График посещения помещения для приема пиши формируется на месяц ответственным специалистом ДОУ, (в зависимости от запроса).

4. Состав группы формируется не более 3-х человек в день, в состав группы могут входить представители одной группы.

5. Сведения о поступившем заявление на посещение помещения для приема пиши заносятся в конце рабочего дня ответственным специалистом в Журнал заявок на посещение помещений для приема пищи согласно приложению 2 к Порядку.

6. Журнал заявок должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью заведующего ДОУ.

7. Ответственный специалист информирует Общественного представителя о времени и дате посещения помещений для приема пищи. В случае невозможности посещения в указанное в графике время и дату, новое время посещения может быть согласовано повторно, в график вносятся изменения.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В РАМКАХ СОГЛАСОВАННОГО ПОСЕЩЕНИЯ ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА ПИШИ

1. Общественным представителем может стать любой законный представитель воспитанника ДОУ на основе заявления.

2. Заявление на посещение помещения для приема пиши подается непосредственно в ДОУ по установленной форме и передается на пост охраны ДОУ в соответствии с Положением о пропускном режиме общеобразовательной организации.

3. Посещение помещения приема пиши осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы ДОУ (согласно графику приёма пищи). Время посещения помещения приема пиши Общественным представителем определяется самостоятельно.

4. Общественный представитель в соответствии с временными методическими рекомендациями «Профилактика, диагностика и лечение новой коронавирусной инфекции (C0VID-19)», при каждом посещении в составе комиссии по контролю за организацией питания или при индивидуальном посещении соблюдать правила личной гигиены и другие мероприятия, направленные на предотвращение распространения инфекции, в соответствии с нормативными и методическими документами по борьбе с новой коронавирусной инфекцией, в соответствии с требованиями территориального органа Роспотребнадзора в зависимости от эпидемиологической обстановки в регионе Российской Федерации в определенный период.

Применять при проведении мероприятий контроля за качеством питания в помещениях приема пищи санитарную одежду, сменную обувь (или бахилы) и медицинские средства индивидуальной защиты (маска, перчатки).

Специальная одежда и средства индивидуальной защиты предоставляются образовательной организацией.

5. Общественный представитель при проверке качества организации питания должен руководствоваться показателями, указанными в чек-листе проверки согласно приложению 3.

Основной метод работы Общественного представителя - наблюдение, пробы горячих блюд, также родительский контроль может осуществляться в форме анкетирования родителей и обучающихся.

6. Общественный представитель имеет право:

- задавать ответственному специалисту ДОУ вопросы в рамках их компетенций и в пределах полномочий комиссии;

- запрашивать сведения результатов работы бракеражной комиссии;

- лично оценить органолептические показатели пищевой продукции в результате дегустации блюда или рациона из меню текущего дня, заранее заказанного за счет личных средств. При проведении дегустации использовать одноразовую посуду. Одноразовая посуда предоставляется образовательной организацией;

- 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;

- руководствоваться МР 2.4.0180-20 от 18 мая 2020 года.

7. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам ДОУ, воспитанникам.

18. Общественный представитель не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания.

8. Общественный представитель в ходе проведения мониторинга организации питания не должны:

- проходить в производственную зону приготовления пищи, в целях соблюдения правил по технике безопасности и не нарушения производственного процесса;
- отвлекать воспитанников во время приема пищи;
- находиться в столовой вне графика, утвержденного заведующим ДОУ;
- производить фото- и видеоматериалы, содержащие информацию, поименованную в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» как «персональные данные». Фото- и видеоматериалы могут быть использованы при подготовке акта проверки по результатам работы комиссии по контролю за качеством организации питания.

9. В процессе посещения Общественный представитель заполняет чек- лист проверки качества организации питания и акт посещения помещения приема согласно приложениям № 3, 4 к Порядку.

10. Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения от сотрудников ДОУ, администрации ДОУ. Акт передается ответственному специалисту ДОУ.

11. Акты посещения помещений приема пищи учитываются и хранятся в ДОУ согласно утвержденной номенклатуре дел.

12. Итоги проверок могут обсуждаться на обще родительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации ДОУ, ее учредителя и (или) органов контроля (надзора).

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Содержание Порядка доводится до сведения законных представителей воспитанников путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

4.2. Порядок и график посещения помещений для приема пищи доводится до сведения сотрудников организации питания ДОУ.

4.3. Контроль за соблюдением Порядка осуществляет заведующий ДОУ.

4.4. Настоящий Порядок проведения мероприятий по созданию условий для участия родителей (законных представителей) в контроле за организацией питания воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 85 Петроградского района Санкт-Петербурга является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Совете ДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.5. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п.4.4. настоящего Порядка.

4.7. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1
к Порядку
проведения мероприятий
по созданию условий для участия родителей
(законных представителей) в контроле
за организацией питания воспитанников

Заявление на посещение
помещения для приема пищи

1. ФИО (законного представителя) _____
2. Группа, чьи интересы представлены (воспитанника)_____
3. Причина посещения _____
4. Дата и время посещения _____
5. Контактный номер телефона _____

Дата_____

Подпись_____

Я, _____, обязуюсь соблюдать Порядок доступа законных представителей воспитанников в помещение приема пищи ГБДОУ детский сад № 141 Выборгского района Санкт-Петербурга.

Дата___ _____

Подпись _____

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

Приложение 2
к Порядку
проведения мероприятий
по созданию условий для участия родителей
(законных представителей) в контроле
за организацией питания воспитанников

Журнал заявок на посещение помещения для приема пищи

Дата и время поступления заявки	**Заявитель (ФИО)**	**Контактный телефон**	**Желаемые дата и время посещения**	**ФИО, принявшего заявление**	**Результат рассмотрения**	**Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причины**

Приложение 3
к Порядку
проведения мероприятий
по созданию условий для участия родителей
(законных представителей) в контроле
за организацией питания воспитанников

ЧЕК - ЛИСТ

Пожалуйста, выберите варианты ответов. Если требуется развернутый ответ или дополнительные пояснения, впишите в специальную строку.

1. Питается ли Ваш ребенок в детском саду?

☐ ДА

☐ НЕТ

2. Если нет, то по какой причине?

☐ НЕ НРАВИТЬСЯ

☐ НЕ ХОЧЕТ

☐ ПИТАЕТСЯ ДОМА

3. Нравиться ли Вашему ребенку питание в ДОУ?

☐ ДА

☐ НЕТ

☐ НЕ ВСЕГДА

4. Если не нравиться, то почему?

☐ НЕВКУСНО ГОТОВЯТ

☐ ОДНООБРАЗНОЕ ПИТАНИЕ

☐ ГОТОВЯТ НЕЛЮБИМУЮ ПИЩУ

☐ ОСТЫВШАЯ ЕДА

☐ МАЛЕНЬКИЕ ПОРЦИИ

☐ ДРУГОЕ _____

5. Присутствует ли ежедневное меню в ДОУ с указанием калорийности блюд?

☐ ДА

☐ НЕТ

6. Размещена ли информация о меню?

☐ На сайте ДОУ

☐ На информационных стендах ДОУ

☐ Другое

7. Фактический рацион питания соответствует ежедневному меню?

☐ ДА

☐ НЕТ

8. Отсутствуют сколы на столовой посуде?

☐ ДА

☐ НЕТ

9. Отсутствует влага на столовых приборах?

☐ ДА

☐ НЕТ

10. Помещения для приёма пищи чистые?

☐ ДА

☐ НЕТ

☐ Замечания

11. Обеденные столы чистые?

☐ ДА

☐ НЕТ

12. Спецодежда персонала ДОУ чистая и опрятная, наличие масок и перчаток?

☐ ДА

☐ НЕТ

13. Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены (доступ к раковинам, мылу, полотенцам)

☐ ДА

☐ НЕТ

14. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ИЗМЕНЕНИЮ МЕНЮ:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

15. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ ПИТАНИЯ В ДОУ:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Приложение 4
к Порядку
проведения мероприятий
по созданию условий для участия родителей
(законных представителей) в контроле
за организацией питания воспитанников

Акт №____
о посещении помещения для приема пищи

Общественный представитель(и) (ФИО):_____
Дата посещения:_____.
Предложения:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Замечания:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Общественный представитель
(и)

_____	_____	_____
ФИО	подпись	дата
_____	_____	_____
ФИО	подпись	дата
_____	_____	_____
ФИО	подпись	дата

Ответственный специалист ДОУ