

**ПРИНЯТО**

Решением Общего собрания работников  
Протокол №1 от 17.01.2025 г

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 35  
Фрунзенского района СПб  
И.В. Симанкова  
Приказ №3/2. от 20.01.2025 г.

**Порядок  
доступа родителей (законных представителей) воспитанников в  
помещения пищеблока и места приема пищи в групповых  
помещениях  
Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 35  
комбинированного вида Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Порядок доступа родителей (законных представителей) воспитанников в помещения пищеблока и места приема пищи в групповых помещениях Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 35 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее ДООУ), а также доступа родителей (законных представителей) воспитанников в помещение для приема пищи (далее - Порядок) разработан в соответствии с законами и Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами образовательной организации.

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. Задачами родительского контроля за организацией питания детей являются:

– повышение качества и эффективности организации питания воспитанников в ДООУ путем привлечения внимания родителей (законных представителей);

– выявление пищевых предпочтений у детей и их корректировка с целью формирования навыков здорового питания;

– подготовка предложений, направленных на улучшение системы организации питания в ДООУ

4. Порядок регламентирует правила доступа родителей (законных представителей) воспитанников в помещения пищеблока и места приема пищи в групповых помещениях

5. Родители (Законные представители) воспитанников при контроле организации питания в ДООУ руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Порядком и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

6. Родители (Законные представители) воспитанников при посещении ДООУ должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс приготовления и раздачи питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам ДООУ, воспитанникам и иным посетителям ДООУ.

## **II. ПОРЯДОК ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ В ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ**

1. Посещение помещения для приема пищи родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Общественный представитель) проводится на основании **заявки** согласно Приложению 1 к Порядку, по графику (Приложение 2), согласованному со специалистом общеобразовательной организации ответственным за организацию питания, назначенным заведующим ДООУ (далее - ответственный специалист).

2. Заявка может быть подана как в письменном, так и в электронном виде по адресу учреждения.

3. Заявка должна содержать сведения:

-Ф. И. О. заявителя;

-желаемое время посещения (день и конкретный прием пищи);

-контактный номер телефона и адрес электронной почты заявителя -при наличии;

-причину посещения;

— Ф.И.О. и группа обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель), - сведения указываются родителем (законным представителем) при индивидуальном посещении помещений для приема пищи.

Заявка принимается только в случае указания всех обязательных сведений.

4. График посещения помещения для приема пищи формируется на месяц ответственным специалистом ДООУ, (в зависимости от запроса).

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

6. Сведения о поступившей заявке на посещение помещения для приема пищи

заносятся в конце рабочего дня ответственным специалистом в Журнал заявок на посещение помещений для приема пищи согласно Приложению 3 к Порядку.

7. Журнал заявок должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью заведующего ДООУ.

8. 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 ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ**

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

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

3. Посещение помещения приема пищи осуществляется Общественным представителем в согласованное с Ответственным специалистом ДООУ время (согласно графику приёма пищи).

4. Общественный представитель в соответствии с временными методическими рекомендациями «Профилактика, диагностика и лечение новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», при каждом посещении в составе рабочей группы 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.

Непосредственно перед каждым посещением помещений для приема пищи Общественный представитель обязан:

- пройти термометрию
- пройти осмотр на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, признаков инфекционных заболеваний и получить допуск от ответственного специалиста ДООУ.

5. Общественный представитель при проверке качества организации питания должен руководствоваться показателями, указанными в чек-листе проверки согласно приложению 4.

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:

- знакомиться с утвержденными меню;
- наблюдать реализацию блюд и продукции из утвержденного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции обучающимися;
- знакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции (о наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);
- опрашивать обучающихся и сотрудников пищеблока;
- продегустировать блюда из рациона текущего дня (для дегустации отбирают

- бракеражную пробу из порции своего ребенка);
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.
  - задавать ответственному специалисту ДООУ вопросы в рамках их компетенций и в пределах полномочий комиссии;
- запрашивать сведения результатов работы бракеражной комиссии;
- 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;
7. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам ДООУ, воспитанникам.
- 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 ДООУ;
- 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 приложению № 5 к Порядку. По результатам посещения организации общественного питания законный представитель делает отметку в Графике посещения организации общественного питания.
10. Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения от сотрудников ДООУ, администрации ДООУ. Акт передается ответственному специалисту ДООУ.
11. Акты посещения помещений приема пищи учитываются и хранятся в ДООУ согласно утвержденной номенклатуре дел.
12. Возможность ознакомления с содержанием Актов должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и законным представителям обучающихся по их запросу.
13. Итоги проверок могут обсуждаться на родительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации ДООУ, 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 ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.
- 4.2. Порядок и график посещения помещений для приема пищи доводится до сведения сотрудников организации питания ДООУ.
- 4.3. Контроль за соблюдением Порядка осуществляет заведующий ДООУ.
- 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 № 35 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании и

утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ

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  
доступа родителей (законных представителей)  
воспитанников в помещения пищеблока и  
места приема пищи в групповых помещениях

**Заявление на посещение**  
помещения для приема пищи

1. ФИО (законного представителя) \_\_\_\_\_
2. Дата и время посещения \_\_\_\_\_
3. Контактный номер телефона, адрес электронной почты. \_\_\_\_\_
4. Причина посещения \_\_\_\_\_
5. ФИО ребенка, чьи интересы представлены (воспитанника) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
обязуюсь соблюдать Порядок доступа законных представителей воспитанников в  
помещение приема пищи ГБДОУ детский сад № 35 Фрунзенского района СПб.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

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



Приложение 4 к Порядку  
доступа родителей (законных представителей)  
воспитанников в помещения пищеблока и  
места приема пищи в групповых помещениях

**ЧЕК – ЛИСТ**  
**Результатов родительского контроля**

Дата и время проведения контроля \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Прием пищи \_\_\_\_\_

(завтрак, второй завтрак, обед, полдник)

Члены рабочей группы, проводившие проверку:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№ п.п.	Показатель качества/вопрос	Да	Нет
<b>Информирование о питании в ДОУ</b>			
1	Наличие информационного стенда о питании		
2	Наличие на стенде утвержденного 10-дневного меню		
3	Наличие на стенде утвержденного меню на день посещения		
4	Размещена актуальная информация о питании на сайте учреждения		
<b>Условия для соблюдения обучающимися правил личной гигиены</b>			
5	В группе имеется доступ к:		
	раковинам для мытья рук;		
	мылу		
	полотенцам;		
6	Обучающиеся пользуются созданными условиями		
<b>Санитарно-техническое состояние помещений для приема пищи</b>			
7	Помещение для приема пищи чистое		
8	Уборка помещений для приема пищи проводится после каждого приема пищи		
9	Качественно ли проведена уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии		
10	Насекомые, грызуны и следы их жизнедеятельности в помещениях для приема пищи отсутствуют		
11	Обеденные столы чистые (протерты до приема пищи)		
12	Обеденные столы и стулья без видимых повреждений		
13	Столовая посуда без сколов и трещин		
<b>Режим питания</b>			
14	Имеется утвержденный режим питания воспитанников		
15	Соблюдается утвержденный режим питания		
16	Имеется утвержденное расписание выдачи готовых блюд с пищеблоков в группы		
17	Выдача готовых блюд осуществляется в соответствии утвержденным графиком		
<b>Рацион питания</b>			
18	Количество обязательных приемов пищи соответствуют продолжительности, либо времени нахождения ребенка в		

	образовательной организации		
19	В рационе отсутствуют запрещенные продукты и блюда		
20	Блюда подают детям в соответствии с температурой, указанной в технологических картах		
<b>Культура обслуживания</b>			
21	Сотрудники, осуществляющие раздачу готовых блюд, одеты в санитарную одежду		
22	Внешний вид и подача блюд эстетичны, вызывают аппетит		
23	Смена блюд проводится по мере надобности		
24	Соблюдается последовательность подачи блюд		

Члены рабочей группы:

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 5 к Порядку  
доступа родителей (законных представителей)  
воспитанников в помещения пищеблока  
и места приема пищи в групповых помещениях

**Акт № \_\_\_\_\_**  
**о посещении помещения для приема пищи**

На основании плана мероприятий по родительскому контролю за организацией питания воспитанников ГБДОУ детского сада №35 Фрунзенского района СПб

**Была проведена проверка** помещений для приема пищи следующих групп:

---

---

**Дата проверки** \_\_\_\_\_

**Время проверки** \_\_\_\_\_

**Проверяемый прием пищи** \_\_\_\_\_

**Проверку провели:** члены рабочей группы по родительскому контролю

---

---

---

**Про проведении проверки присутствовали:** представитель образовательной организации  
- ответственный за организацию питания \_\_\_\_\_

---

---

**В ходе проведения проверки:**

**- выявлены нарушения:**

---

---

---

**- сформированы предложения:**

---

---

---

Приложения к акту:

- оценочный лист рабочей группы по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в 1 экз.

Общественный представитель (и)

---

ФИО	подпись	дата
-----	---------	------

---

ФИО	подпись	дата
-----	---------	------

---

ФИО	подпись	дата
-----	---------	------

Ответственный специалист ДОО

---

ФИО	подпись	дата
-----	---------	------

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта получил(а):

Ответственный за организацию питания \_\_\_\_\_

Дата:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 447200959609934981311677372486379060188671997384

Владелец Симанкова Ирина Владимировна

Действителен с 06.09.2024 по 06.09.2025