Эпиндиева Мадина Дениевна
Подписано: Эпиндиева Мадина Дениевна
DN: cn=Эпиндиева Мадина Дениевна, c=RU, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №14 "ЛАСТОЧКА" СТ. САВЕЛЬЕВСКАЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА", email=klazieva@mail.ru
Дата: 2026.10.16 16:40:09 +03'00'

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД №14 «ЛАСТОЧКА» СТ. САВЕЛЬЕВСКАЯ
НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

ПРИНЯТО
протокол заседания ППО
МБДОУ №14 «Ласточка» ст. Савельевская
Наурского муниципального района
от 31.08.2026 г. № 01

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ №14 «Ласточка»
ст. Савельевская Наурского
муниципального района
от 01.09.2026 г. № 88-ОД

Положение
о комиссии по родительскому контролю за организацией питания в ДОУ в муниципальном бюджетном дошкольном образовании «Детский сад №14 «Ласточка» ст. Савельевская Наурского муниципального района»

СОГЛАСОВАНО
на заседании родительского комитета
МБДОУ №14 «Ласточка» ст. Савельевская
Наурского муниципального района
Протокол от 31.08.2026 г. № 01

ст. Савельевская – 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии по родительскому контролю за организацией питания воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Ласточка» ст. Савельевская Наурского муниципального района» (далее соответственно — Комиссия, Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», СанПиН 2.3/2.4.4282-26, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 18, СП 2.4.2.4283-26, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 19, Уставом Учреждения, Положением об организации питания воспитанников и иными локальными актами Учреждения.

1.3. При определении форм родительского контроля могут учитываться Методические рекомендации МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях», утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 18.05.2020, в части, применимой к дошкольной образовательной организации. Указанные методические рекомендации не устанавливают обязательных требований для Учреждения.

1.4. Комиссия является совещательным общественным органом, создаваемым для взаимодействия Учреждения с родителями (законными представителями) по вопросам питания воспитанников. Комиссия не подменяет администрацию Учреждения, бракеражную комиссию, медицинских работников, производственный контроль и государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

1.5. Комиссия не является коллегиальным органом управления Учреждением, если иной статус прямо не предусмотрен Уставом Учреждения. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и рассматриваются заведующим в пределах его компетенции.

1.6. Деятельность Комиссии основывается на принципах добровольности участия, объективности, добросовестности, уважения прав воспитанников и работников, недопустимости вмешательства в технологический процесс и соблюдения санитарных требований, врачебной тайны и законодательства о персональных данных.

2. Цель и задачи Комиссии

2.1. Цель деятельности Комиссии — содействие Учреждению в обеспечении качественного, безопасного и сбалансированного питания

воспитанников и формирование открытого взаимодействия с родителями (законными представителями).

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

– наблюдение за организацией приема пищи воспитанниками и соблюдением утвержденного режима питания;

– сопоставление фактически предлагаемых блюд с утвержденным и размещенным меню без вмешательства в составление меню и технологический процесс;

– оценка доступной для визуального наблюдения организации сервировки, выдачи блюд, культуры приема пищи и условий для соблюдения личной гигиены;

– изучение мнения родителей (законных представителей) об организации питания и обобщение предложений;

– подготовка рекомендаций заведующему по устранению выявленных организационных недостатков и совершенствованию питания;

– участие в информационно-просветительской работе по вопросам здорового питания.

3. Порядок формирования и состав Комиссии

3.1. Комиссия формируется ежегодно на учебный год из числа родителей (законных представителей) воспитанников, выразивших письменное согласие на участие. Кандидатуры могут предлагаться родительскими собраниями групп и Советом родителей Учреждения.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего. Рекомендуемая численность — от трех до семи человек. Большинство состава должны составлять родители (законные представители).

3.3. Председатель и секретарь избираются членами Комиссии простым большинством голосов на первом заседании. Председателем избирается родитель (законный представитель).

3.4. Для организационного сопровождения заведующий назначает работника Учреждения — координатора взаимодействия с Комиссией. Работники пищеблока, медицинский работник, диетическая медицинская сестра, представители поставщиков и иные специалисты могут приглашаться для разъяснений, но не осуществляют родительский контроль вместо членов Комиссии.

3.5. Членство прекращается по личному заявлению, при прекращении образовательных отношений ребенка с Учреждением, при систематическом нарушении настоящего Положения либо на основании мотивированного решения Совета родителей. Изменения состава оформляются приказом заведующего.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия вправе:

– знакомиться с утвержденным меню, режимом питания, сведениями о массе порций, результатами лабораторных исследований, размещаемыми или предоставляемыми Учреждением без раскрытия персональных данных и охраняемой законом информации;

– присутствовать при организации приема пищи в групповых помещениях по согласованному плану и в сопровождении ответственного работника Учреждения;

– проводить анкетирование родителей (законных представителей), обобщать предложения и передавать их заведующему;

– фиксировать результаты наблюдения в листе родительского контроля по форме приложения 1 к настоящему Положению;

– получать от ответственных работников разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

– вносить заведующему предложения по улучшению организации питания и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

– соблюдать настоящее Положение, правила внутреннего распорядка, санитарные и пропускные требования Учреждения;

– действовать корректно, не препятствовать работе сотрудников и не создавать помех приему пищи детьми;

– не разглашать сведения о здоровье, особенностях питания, семейных обстоятельствах воспитанников и иные персональные данные;

– незамедлительно сообщать координатору или заведующему о признаках непосредственной угрозы жизни или здоровью детей;

– подписывать оформленные результаты контроля и указывать особое мнение при несогласии с выводами большинства.

5. Ограничения полномочий Комиссии

5.1. Комиссия не проводит бракераж готовой продукции, не дает разрешение на выдачу блюд, не отбирает суточные пробы, не измеряет показатели, требующие специальных знаний или поверенного оборудования, и не вносит записи в обязательные журналы пищеблока.

5.2. Члены Комиссии не вправе приостанавливать выдачу пищи, требовать изменения меню или технологии приготовления непосредственно в ходе контроля, давать обязательные указания работникам, самостоятельно изымать документы, продукты или пробы.

5.3. Официальную органолептическую оценку готовых блюд и допуск к выдаче выполняет бракеражная комиссия Учреждения. Дегустация членами Комиссии возможна только после проведения бракеража, из отдельно выделенной порции, с разрешения заведующего и при соблюдении санитарных требований. Дегустация не является бракеражем и не заменяет его.

5.4. Доступ в производственные, складские и иные помещения с ограниченным режимом допускается только в сопровождении ответственного работника и при выполнении установленных санитарных

требований. При наличии признаков инфекционного заболевания к контрольному мероприятию член Комиссии не допускается.

5.5. Фото- и видеосъемка детей, работников, документов с персональными данными, медицинских сведений, технологических операций и помещений с ограниченным режимом без отдельного разрешения заведующего и необходимых согласий не допускается.

5.6. Комиссия не рассматривает индивидуальные медицинские назначения и не принимает решения о лечебном питании конкретного ребенка. Такие вопросы решаются родителями с Учреждением и медицинской организацией на основании медицинских документов.

6. Организация работы и проведение контроля

6.1. Комиссия работает по плану, согласованному Советом родителей и утвержденному заведующим. Контрольные мероприятия проводятся не реже одного раза в квартал. Внеплановое мероприятие проводится по решению заведующего на основании обращения Совета родителей или мотивированного обращения родителей.

6.2. Дата и время посещения предварительно согласовываются с заведующим или координатором. Контроль проводится без нарушения режима дня, технологического процесса и требований безопасности.

6.3. До начала работы члены Комиссии знакомятся под подпись с настоящим Положением, санитарными ограничениями, требованиями к защите персональных данных и правилами поведения в Учреждении.

6.4. При проведении контроля Комиссия оценивает только фактически наблюдаемые и документально подтверждаемые обстоятельства. Предположения, сведения о конкретных детях и оценочные высказывания о работниках в итоговый документ не включаются.

6.5. Результаты оформляются листом родительского контроля в день проведения мероприятия. Документ подписывают участвовавшие члены Комиссии и передают заведующему не позднее следующего рабочего дня.

6.6. Заведующий рассматривает рекомендации, при необходимости назначает служебную проверку или иные контрольные мероприятия и сообщает председателю Комиссии о принятых мерах в срок, установленный для рассмотрения соответствующего обращения. При выявлении непосредственной угрозы жизни или здоровью детей информация передается заведующему незамедлительно.

7. Заседания и принятие решений

7.1. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в учебном году. Заседание правомочно при участии более половины утвержденного состава.

7.2. Рекомендации принимаются открытым голосованием простым большинством присутствующих. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

7.3. Заседания оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь. Особое мнение члена Комиссии прилагается к протоколу по его заявлению.

7.4. Для участия в заседании могут приглашаться заведующий, ответственные за организацию питания, медицинские работники, представители поставщика, Учредителя и иные специалисты без права голоса.

8. Оформление, хранение и использование результатов

8.1. К документам Комиссии относятся: приказ об утверждении состава; план работы; протоколы заседаний; листы родительского контроля; обобщенные результаты анкетирования; рекомендации и информация о принятых мерах.

8.2. Документы передаются ответственному работнику Учреждения, регистрируются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел и правилами обработки персональных данных.

8.3. Обобщенные результаты могут доводиться до сведения родителей на заседании Совета родителей и размещаться на официальном сайте Учреждения при условии исключения персональных данных, сведений ограниченного доступа и информации, позволяющей идентифицировать ребенка или работника.

8.4. Материалы Комиссии не заменяют официальное обращение родителя. При необходимости принятия индивидуального решения родитель направляет обращение заведующему в установленном порядке.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня, установленного приказом заведующего, и действует до его отмены или принятия новой редакции.

9.2. Изменения в Положение утверждаются приказом заведующего с учетом мнения Совета родителей в случаях, предусмотренных законодательством и локальными актами Учреждения.

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, обязательными санитарными требованиями, Уставом и локальными актами Учреждения.

Приложение 1

к Положению о комиссии по родительскому
контролю за организацией питания воспитанников

ЛИСТ РОДИТЕЛЬСКОГО КОНТРОЛЯ
за организацией питания воспитанников

Дата и время проведения: _____
Возрастная группа: _____
Прием пищи: _____
Члены Комиссии: _____
Сопровождающий работник Учреждения: _____

№	Критерий наблюдения	Результат и краткий комментарий
1	На информационном стенде или в установленном месте размещено актуальное меню на день	
2	Фактически предлагаемые блюда соответствуют размещенному меню	
3	Соблюдается установленный режим питания группы	
4	Порции внешне соответствуют установленным для возрастной группы	
5	Блюда имеют надлежащий внешний вид; признаки порчи или загрязнения отсутствуют	
6	Столы, посуда и столовые приборы визуально чистые и исправные	
7	Созданы условия для мытья рук перед приемом пищи	
8	Раздача и прием пищи организованы без контакта готовых блюд с посторонними предметами и поверхностями	
9	Педагогические работники формируют у детей культурно-гигиенические навыки без принуждения к еде	
10	Организация приема пищи учитывает безопасность и возрастные особенности воспитанников	
11	Отмеченные родителями предложения или замечания подтверждаются наблюдаемыми фактами	

Выявленные факты и замечания: _____
_____
Рекомендации заведующему: _____
_____
Информация о непосредственной угрозе жизни или здоровью детей передана:
_____
Приложения (при наличии): _____

Подписи членов Комиссии:
_____ / _____
_____ / _____
_____ / _____

Лист получен заведующим (уполномоченным лицом):
«___» _____ 20___ г. _____ / _____