

Республика Татарстан
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение – Джалильский
детский сад №3 "Алёнушка" общеразвивающего
вида Сармановского муниципального района
Республики Татарстан
ул.Ленина, д.23, пгт.Джалиль,
Сармановский район, 423368
Тел: (85559) 67-693,

Татарстан Республикасы
Татарстан Республикасы Сарман муниципаль
районы мәктәпкәчә белем биру муниципаль
бюджет учреждениесе – Жәлил
бистәсенәң гомуми үсеш төрендәге
3- нче «Алёнушка» балалар бакчасы
Ленин урамы, 23 нче йорт, Жәлил бистәсе,
Сарман районы, 423368
chazrez@mail.ru

ОГРН 1021601312260 ИНН/КПП 1636003739/163601001

Принято
педагогическим советом
протокол № 4
от «28» 05 2025 г



«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ №3 «Алёнушка»
Р.М. Хазиева

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещении для приема пищи

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи в образовательной организации (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальным актом образовательной организации.

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

1.3. Основными целями посещения помещения для приема пищи родителями (законными представителями) обучающихся являются:

-обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;

-взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации питания;

-повышение эффективности деятельности организации.

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения родителей (законных представителей) обучающихся помещений для приема пищи образовательной организации, а также права родителей (законных представителей) в рамках посещения помещений.

1.5. Родители (законные представители) обучающихся при посещении помещений для приема пищи образовательной организации руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.6. Родители (законные представители) обучающихся при посещении помещений для приема пищи образовательной организации должны действовать добросовестно, не

должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

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

2. Организация и оформление посещения

2.1. Родители (законные представители) обучающихся посещают помещения для приема пищи в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения образовательной организации (Приложение № 1).

2.2. Посещение помещений для приема пищи осуществляется родителями (законными представителями) в любой день и во время работы образовательной организации.

2.3. График посещения помещений для приема пищи формируется и заполняется на каждый день месяца на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.

2.4. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение организации питания (Приложение № 2), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью заведующего образовательной организацией.

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

2.6. Заявка на посещение помещения для приема пищи подается на имя заведующего образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение организации питания.

2.7. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО законного представителя;
- контактном номере телефона родителя (законного представителя);
- ФИО обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель).

2.8. Заявка должна быть рассмотрена или заведующим, или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.9. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения организации в указанное родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Положения правила посещения), сотрудник образовательной организации уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем (законным представителем) письменно или устно.

2.10. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение образовательной организации.

2.11. График посещения помещений для приема пищи заполняется на основании согласованных заявок.

2.12. Посещение помещения для приема пищи в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников образовательной организации может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений в организации и пр. и при наличии возможности для присутствия.

2.13. По результатам посещения помещения для приема пищи родитель (законный представитель) делает отметку в Графике посещения организации. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения организации (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью заведующего и печатью образовательной организации) (Примерная форма книги – Приложение № 3).

2.14. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения помещения для приема пищи должна быть предоставлена органом управления образовательной организации и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.

2.15. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) в Книге посещения помещения для приема пищи, родителей (законных представителей) подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.16. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) в Книге посещения помещения для приема пищи 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, родителей (законных представителей) обучающихся с оформлением протокола заседания.

3. Права родителей (законных представителей)

3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи.

3.2. Родителям (законным представителям) обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- наблюдать реализацию блюд меню;
- ознакомиться с утвержденным меню;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного меню (о стоимости в рублях, фирменном наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);
- проверить температуру и вес блюд и продукции основного меню;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

4.2. Содержание Положения и График посещения помещения для приема пищи доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.

4.3. Заведующий назначает сотрудников образовательной организации, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) в рамках посещения ими помещения для приема пищи (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей (законных представителей) о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации).

4.4. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей (законных представителей), обучающихся о порядке, режиме работы организации и действующих на ее территории правилах поведения;
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся помещений для приема пищи;

- проводить разъяснения с сотрудниками помещения для приема пищи на тему посещения родителями (законными представителями) помещений для приема пищи;
- 4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет заведующий и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.