

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "НАЙДЁНОВСКАЯ ШКОЛА"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

31.08.2023

№ 222

с. Найдёновка

**О создании комиссии по осуществлению
родительского контроля за организацией горячего питания
учащихся МБОУ "Найдёновская школа"**

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации от 01.03.2020 № 47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов» и ст.37 Федерального закона от 20.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части совершенствования правового регулирования вопросов обеспечения качества пищевых продуктов»; «Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г., в целях решения вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания в МБОУ "Найдёновская школа"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по осуществлению родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся МБОУ "Найдёновская школа" (далее - Комиссия) в 2023/2024 учебном году в следующем составе:
Председатель комиссии – Мандрыко И.Н. – заместитель директора по ВР;
Члены комиссии:
 - Трошина О.Ф. – председатель родительского комитета школы,
 - Давлатшина А.В.- родитель учащегося 2 класса,
 - Обач Е.А. – родитель учащегося 5 класса,
 - Харьковова Н.А. – диетсестра.
2. Утвердить Порядок осуществления родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся в МБОУ "Найдёновская школа" (приложение №1).
3. Утвердить Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи» (Приложение 2).
4. Утвердить план работы комиссии по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся (приложение №3).
5. Комиссии:
 - 5.1. включить в проведение мероприятий родительского контроля за

организацией питания детей, следующие критерии качества:

- соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;
- санитарно-техническое содержание обеденного зала столовой - состояние обеденной мебели, столовой посуды, наличие салфеток и т.п.;
- условия соблюдения правил личной гигиены обучающимся;
- наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- объем и вид пищевых отходов после приема пищи;
- наличие лабораторно-инструментальных исследований.

5.2. Обеспечить проведение мониторинга горячего питания, с целью оценки эффективности организации горячего здорового питания обучающихся в школе, повышения доступности здорового питания, формирования у обучающихся навыков здорового питания по следующим показателям:

- количество обучающихся всего, в том числе 1-4 классов, 5-11 классов;
- тип пищеблока (столовые, работающие на продовольственном сырье, буфеты раздаточные);
- количество посадочных мест в обеденном зале;
- информация по выполнению контрактных обязательств о качестве и безопасности поставляемых пищевых продуктов.
- удовлетворенность питанием обучающихся и родителей (анкетирование);
- вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия родителей или иных законных представителей;
- проведение мероприятий по информированию родителей и детей о здоровом питании.

5.3. В срок до 10.10.2023 провести анкетирование обучающихся и родителей 1-4 классов;

5.4. В срок до 15.10.2023 года предоставить обобщенный анализ проведения анкетирования.

5.5. Результаты анкетирования, а также результаты родительского контроля по организации горячего питания опубликовать на официальном сайте школы в срок до 16.10.2023 года.

5.6. Обсуждать итоги проверок и мониторинг результатов родительского контроля за организацией горячего питания детей на общешкольных родительских собраниях, совещаниях, педагогических советах, а также опубликовывать информацию по результатам проверок на официальном сайте школы.

6. Организация родительского контроля может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей (Приложение 4) и участия в работе общешкольной комиссии с заполнением формы оценочного листа (Приложение 5).

7. Итоги родительского контроля доводить до сведения родительской общественности в рамках общешкольных родительских собраний, посредством электронной почты, через официальные ресурсы, в режиме онлайн общения.

8. Комиссии проводить родительский контроль организации горячего питания в школе, не реже одного раза в месяц.
9. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В. Колоколова

С приказом ознакомлены:

И.Н. Мандрыко

О.Ф. Трошина

А.В. Давлатшина

Е.А. Обач

Н.А. Харьковца

Порядок
осуществления родительского контроля
организации горячего питания обучающихся МБОУ "Найдёновская школа"

1. Общие положения

1.1. Положение о родительском контроле организации и качества питания обучающихся разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.

1.2. Организация родительского контроля организации и качества питания обучающихся может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей и участия в работе общешкольной комиссии.

1.2.1. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом школы.

1.2.2. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся является постоянно действующим органом самоуправления для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания школьников.

1.2.3. В состав комиссии по контролю за организацией питания обучающихся входят представители администрации, члены Родительского комитета школы, педагоги. Обязательным требованием является участие в ней назначенного директором школы ответственного за организацию питания обучающихся.

1.2.4. Деятельность членов комиссии по контролю за организацией питания обучающихся основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

2. Задачи комиссии по контролю за организацией питания обучающихся

2.1. Задачами комиссии по контролю за организацией питания обучающихся являются:

- обеспечение приоритетности защиты жизни и здоровья детей;
- соответствие энергетической ценности и химического состава рационов физиологическим потребностям и энергозатратам;
- обеспечение максимально разнообразного здорового питания и наличие в ежедневном рационе пищевых продуктов со сниженным содержанием насыщенных жиров, простых сахаров и поваренной соли, пищевых продуктов, обогащенных витаминами, пищевыми волокнами и биологически активными веществами;
- обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований на всех этапах обращения пищевых продуктов (готовых блюд);
- исключение использования фальсифицированных пищевых продуктов, применение технологической и кулинарной обработки пищевых продуктов, обеспечивающих сохранность их исходной пищевой ценности.

3. Функции комиссии по контролю организации питания обучающихся

3.1. Комиссия по контролю организации питания обучающихся обеспечивает участие в следующих процедурах:

- общественная экспертиза питания обучающихся;
- контроль за качеством и количеством приготовленной согласно меню пищи;
- изучение мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации и улучшению качества питания;

- участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания обучающихся.

4. Права и ответственность комиссии по контролю организации питания обучающихся

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- 4.1. контролировать в школе организацию и качество питания обучающихся;
- 4.2. получать от повара, медицинского работника информацию по организации питания, качеству приготовляемых блюд и соблюдению санитарно-гигиенических норм;
- 4.3. заслушивать на своих заседаниях повара по обеспечению качественного питания обучающихся;
- 4.4. проводить проверку работы школьной столовой не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек на момент проверки;
- 4.5. изменить график проверки, если причина объективна;
- 4.6. вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся;
- 4.7. состав и порядок работы комиссии доводится до сведения работников школьной столовой, педагогического коллектива, обучающихся и родителей.

5. Организация деятельности комиссии по контролю организации питания обучающихся.

- 5.1. Комиссия формируется на основании приказа директора школы. Полномочия комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа.
- 5.2. Комиссия выбирает председателя.
- 5.3. Комиссия составляет план работы комиссии по родительскому контролю
- 5.4. за организацией питания обучающихся.
- 5.5. О результатах работы комиссия информирует администрацию школы и родительский комитет.
- 5.6. Один раз в четверть комиссия знакомит с результатами деятельности директора школы и один раз в полугодие Совет школы.
- 5.7. По итогам учебного года комиссия готовит аналитическую справку для отчёта по самообследованию образовательной организации.
- 5.8. Заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц и считаются правомочными, если на них присутствует не менее $\frac{2}{3}$ ее членов.
- 5.9. Решение комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путём открытого голосования и оформляются актом.

6. Ответственность членов Комиссии

- 6.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;
- 6.2. Комиссия несет ответственность за необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг.

7. Документация комиссии по контролю организации питания обучающихся

- 7.1. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем.
- 7.2. Тетрадь протоколов заседания комиссии хранится у директора школы.

Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую МБОУ "Найдёновская школа"

1. Общие положения

- 1.1.** Порядок доступа законных представителей обучающихся в организацию общественного питания в МБОУ "Найдёновская школа" (далее – школьная столовая) разработан 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.);
 - СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
 - 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 школы.
- 1.2.** Порядок разработан с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и законных представителей в области организации питания.
- 1.3.** Основными целями посещения школьной столовой законными представителями обучающихся являются:
- контроль качества оказания услуг по питанию детей в МБОУ «"Найдёновская школа" (далее – Школа);
 - взаимодействие законных представителей с руководством Школы и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее – исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания;
 - повышение эффективности питания.
- 1.4.** Порядок устанавливает правила организации и оформления результатов посещения законными представителями школьной столовой, а также права законных представителей при посещении школьной столовой.
- 1.5.** Законные представители при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, а также Положением и иными локальными нормативными актами Школы.
- 1.6.** Законные представители при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам Школы, сотрудникам исполнителя услуг питания, обучающимся и иным посетителям.

2. Организация и оформление посещения законными представителями школьной столовой

- 2.1.** Законные представители посещают школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой, разработанным и утвержденным руководителем Школой по согласованию с председателем Родительского комитета (председателем управляющего), График своевременно доводится законным представителям, детям, руководителю исполнителя услуги питания.

- 2.2. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями в любой учебный день во время работы школьной столовой, в том числе на переменах (сменах питания) во время реализации обучающимся горячих блюд.
- 2.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой Графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение законными представителями в количестве не более 2 человек в течение одной перемены.
- 2.4. При составлении Графика посещения школьной столовой рекомендуется предусматривать ежедневное посещение (в дни их работы).
- 2.5. Законные представители имеют право выбрать для посещения как перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка, так и любую иную перемену, во время которой осуществляется отпуск горячего питания.
- 2.6. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом Школы.
- 2.7. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в Школу не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией Школы.
- 2.8. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора Школы 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 перемена);
 - ✓ Ф.И.О. законного представителя;
 - ✓ контактном номере телефона законного представителя;
 - ✓ Ф.И.О. и классе обучающегося, в интересах которого действует законный представителями.
- 2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Школы 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 школьной столовой в указанное законным представителем в заявке время, сотрудник Школы уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с законным представителем письменно или устно.
- 2.12. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями самостоятельно или в сопровождении представителя Школы или исполнителя услуг по питанию.
- 2.13. Законный представитель может остаться в школьной столовой и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).
- 2.14. По результатам посещения школьной столовой законные представители делают отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Школы), а при наличии замечаний и в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания.
- 2.15. Примерная форма записи может быть использована законными представителями дополнительно в качестве чек-листа для фиксации результатов посещения школьной столовой, о чем делается отметка в книге посещения школьной столовой, а сам чек-лист подлежит передаче администрации Школы.
- 2.16. Школой могут быть предусмотрены и реализованы иные способы фиксации родителями результатов посещения школьной столовой (например, электронная форма фиксации и пр. с фиксацией ответов на вопросы).

- 2.17. 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 школьной столовой

- 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 Школы, 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 Школе во время посещения законными представителями школьной столовой, 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 организации общественного питания бракераже готовой продукции и сырья;
 - ✓ приобрести и попробовать блюда и продукцию меню;
 - ✓ проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции меню;
 - ✓ наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню (оценить «поедаемость» блюд);
 - ✓ зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой;
 - ✓ сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;
 - ✓ довести информацию до сведения администрации Школы и совета родителей;
 - ✓ реализовать иные права.

4. Заключительные положения

- 4.1. Содержание Порядка доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте Школы, а так же на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.
- 4.2. Содержание Порядка и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания
- 4.3. Руководитель Школы назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.
- 4.4. Школы в лице ответственного сотрудника должна:

- ✓ информировать законных представителей о порядке, режиме работы исполнителя услуги питания и действующих на территории школьной столовой правилах поведения; родителей обучающихся о содержании Положения;
- ✓ проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями школьной столовой;
- ✓ проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения законными представителями школьной столовой.

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор Школы и иные органы в соответствии с их компетенцией.

**План работы комиссии по родительскому контролю
за организацией горячего питания обучающихся в МБОУ "Найдёновская школа"
на 2023/2024 учебный год.**

Сроки	Мероприятия	Ответственные
Организационно-аналитическая работа, информационное обеспечение		
сентябрь	Провести комиссионную приемку готовности пищеблоков к новому учебному году. Проверка работоспособности существующего оборудования пищеблока. Контроль за проведением мероприятий по подготовке помещений (уборка) и документации пищеблока к оказанию услуги.	Члены комиссии
сентябрь	При необходимости, контроль за проведением технического обслуживания используемого технологического или холодильного оборудования пищеблока.	Члены комиссии
сентябрь	При необходимости, контроль за доукомплектованием пищеблока необходимым уборочным инвентарем и/или потребность в его маркировке.	Члены комиссии
сентябрь	Контроль за обеспечением работников пищеблока требованиям Контракта: необходимая квалификация, обязательные медицинские и профилактические осмотры, гигиеническое обучение и аттестация таких работников с учетом требований ГОСТ Р 50935-2007 «Услуги общественного питания. Требования к персоналу».	Члены комиссии
сентябрь	Контроль за наличием списка обучающихся на предоставление бесплатного горячего питания, для детей бесплатной и льготных категорий.	Члены комиссии
Ежедневно	Контроль и заполнение документации (Журнала бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, Журнала бракеража готовой кулинарной продукции, Журнала учета температурного режима холодильного оборудования и т.д.).	Члены комиссии
Ежедневно	Проверка соблюдения графика работы столовой.	Члены комиссии
Ежедневно	Контроль качества и безопасности поступающих продуктов. Проверка сопроводительной документации на пищевые продукты.	Члены комиссии
Ежедневно	Контроль за отбором и хранением суточной пробы в полном объеме согласно ежедневному меню (включая пищевые продукты промышленного производства) в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.	Члены комиссии
1 раз в неделю	Проверка целевого использования продуктов питания в соответствии с предварительным заказом.	Члены комиссии
Ежедневно	Контроль рациона питания обучающихся. Проверка соответствия предварительного заказа примерному меню. Фактический рацион питания должен соответствовать действующему Примерному меню.	Члены комиссии
По мере необходимости	Оформление претензионных актов в случае обнаружения недостатков в ходе оказания Услуг на объекте.	Члены комиссии
1 раз в неделю	Контроль соблюдения условий и сроков хранения продуктов. Проверка буфетной продукции.	Члены комиссии

Ежедневно	Контроль за осуществлением сбора, хранения и вывоза отходов, образовавшихся в результате оказания услуг по организации питания, в соответствии с требованиями санитарного законодательства.	Члены комиссии
В начале каждого полугодия.	Проверка соблюдения требований САНПИН к оборудованию, инвентарю.	Члены комиссии
1 раз в неделю	Контроль за соблюдением принципов «щадящего питания». (При приготовлении блюд должны соблюдаться щадящие технологии: варка, запекание, припускание, пассирование, тушение и т.д.).	Члены комиссии
1 раз в неделю	Контроль температурных режимов хранения в холодильном оборудовании. (При отсутствии регистрирующего устройства контроля температурного режима во времени информация заносится в «Журнал учета температурного режима холодильного оборудования»).	Члены комиссии
1 раз в неделю	Контроль за массой порционных блюд. Масса порционных блюд должна соответствовать массе порции, указанной в примерном меню. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускается к выдаче только после устранения выявленных недостатков.	Члены комиссии
1 раз в неделю	Контроль за соблюдением сроков годности, температурно-влажностного режима и условий хранения пищевых продуктов, установленные изготовителем и соответствующие санитарно-эпидемиологическим требованиям при хранении, продукции, в том числе скоропортящейся и особо скоропортящейся, а также готовой кулинарной продукции и полуфабрикатов.	Члены комиссии
1 раз в четверть	Заседание школьной комиссии по питанию с приглашением классных руководителей 1- 11-х классов по вопросам: «Охват обучающихся горячим питанием. Соблюдение санитарно-гигиенических требований».	Члены комиссии
Методическое обеспечение		
1 раз в месяц	Организация консультаций для классных руководителей 1-11 классов по вопросам организации питания.	Члены комиссии
Постоянно	Принимать участие в совместных совещаниях, семинарах, круглых столах по вопросам организации питания.	Члены комиссии
Постоянно	Рассматривать обращения обучающихся и/или их законных представителей по вопросам качества и/или порядка оказания Услуг по организации питания в школе.	Члены комиссии
В конце каждого полугодия	Анализ практики организации дежурства по столовой на переменах	Члены комиссии
План организации работы по улучшению материально-технической базы столовой		
Ежедневно	Контроль санитарного состояния пищеблока (чистота посуды, обеденного зала, подсобных помещений).	Члены комиссии
По необходимости	Эстетическое оформление зала столовой.	Члены комиссии
По необходимости	Замена устаревшего оборудования.	Члены комиссии
1 раз в месяц.	Осуществлять проверку сохранности, санитарно-технического состояния помещения и оборудования пищеблока, а также его использования по назначению, контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, во до- и тепло-	Члены комиссии

	снабжения).	
По необходимости.	Контроль за своевременной организацией на пищеблоке дезинсекционных и дератизационных работ (профилактические и истребительные), дезинфекционных мероприятий.	Члены комиссии
<i>Воспитание культуры питания, пропаганда здорового образа жизни среди учащихся</i>		
В течение года	Проведение классных часов по темам организации правильного питания.	Члены комиссии
Декабрь, апрель	Проведение анкетирования среди обучающихся и родителей по вопросам качества и организации питания в школе.	Члены комиссии
1 раз в четверть.	Выступление на родительских собраниях по вопросам организации питания в школе.	Члены комиссии

Форма оценочного листа

Дата проведения проверки: _____

Инициативная группа, проводившая проверку:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

	Вопрос	Да/нет
1	Имеется ли в организации меню?	
	А) да, для всех возрастных групп и режимов функционирования организации	
	Б) да, но без учета возрастных групп	
	В) нет	
2	Вывешено ли цикличное меню для ознакомления родителей и детей?	
3	Вывешено ли ежедневное меню в удобном для ознакомления родителей и детей месте?	
4.	В меню отсутствуют повторы блюд?	
	А) да, по всем дням	
	Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
5.	В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты	
	А) да, по всем дням	
	Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
6.	Соответствует ли регламентированное цикличным меню количество приемов пищи режиму функционирования организации?	
7.	Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии?	
8	От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж?	
9	Выявлялись ли факты не допуска к реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии (за период не менее месяца)?	
10	Созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии)?	
И	Проводится ли уборка помещений после каждого приема пищи?	
12	Качественно ли проведена уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии?	
13	Обнаруживались ли в помещениях для приема пищи насекомые, грызуны и следы их жизнедеятельности?	
14	Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены?	
15	Выявлялись ли замечания к соблюдению детьми правил личной гигиены?	
16	Выявлялись ли при сравнении реализуемого меню с утвержденным меню факты исключения отдельных блюд из меню?	
17	Имели ли факты выдачи детям остывшей пищи?	