

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение “Каразерикская средняя общеобразовательная школа имени Галима Вильданова” Ютазинского муниципального района Республики Татарстан 423965, РТ, Ютазинский район, с.Старый Каразерик, ул.Тукая, д.29<br/>тел:(8-85593) 4-22-68<br/>e-mail: karazirek@yandex.ru</p> <p><b>ПРИКАЗ</b></p> |  | <p>Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе “Вильданов Галим исемендәге Каразирек урта гомуми белем бирү мәктәбе”<br/>423965, РТ, Ютазы муниципаль районы, Иске Каразирек авылы, Тукай урамы, д.29<br/>тел:(8-85593) 4-22-68<br/>e-mail: karazirek@yandex.ru</p> <p><b>БОЕРЫК</b></p> |
|--|--|--|

«01»

сентября 2022 года

ПРИКАЗ

№ 122

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.; Положения о родительском контроле организации и качества питания обучающихся», в целях улучшения работы по организации горячего питания обучающихся гимназии в школьной столовой в 2022- 2023 учебном году,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Создать комиссию по проведению мероприятий родительского контроля организации и качества горячего питания обучающихся в столовой МБОУ «Каразерикская СОШ им.Г.Вильданова» в следующем составе:

Председатель: Минниязова Э.М.. – заместитель директора по ВР.

Члены комиссии:

Миннеахметова И.Т..– завхоз, член комиссии;

Гафиятова Г.Р. – председатель профкома , член комиссии;

Валиева А.Х. - председатель родительского комитета, член комиссии;

2.Утвердить Положение «О порядке проведения мероприятий родительского контроля организации горячего питания детей в МБОУ «Каразерикская СОШ им.Г.Вильданова» (Приложение 1).

3.Утвердить Положение «О порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема пищи» (Приложение 2).

4.Утвердить план работы комиссии по контролю организации и качества питания в 2022- 2023 учебном году (Приложение 3).

При проведении родительского контроля организации горячего питания комиссией могут быть оценены:

-объем и вид пищевых отходов после приема пищи;

-вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей и родителей или законных представителей;

-информирование родителей и детей о здоровом питании;

-соблюдение графика работы столовой.

-результаты контроля соответствие приготовленных блюд утвержденному меню;

-санитарно-техническое содержание обеденного зала, обеденной мебели, столовой посуды;

-условия соблюдения правил личной гигиены обучающихся;

-наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;

-обсуждать на заседаниях, планерках и делать сообщения на общешкольных и классных родительских собраниях.

5. 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).

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

7. Комиссии проводить родительский контроль организации горячего питания в школе, не реже одного раза в месяц.

8. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по ВР Минниарову Э.М.

Директор

М.М.Шакирова

Приложение №3

к приказу № 122 от 01.09.2022

План работы комиссии по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в МБОУ «Каразерикская СОШ им.Г.Вильданова» на 2022-2023 учебный год.

| Сроки   | Мероприятия  | Ответственные  |
|---|--|----------------|
| Организационно-аналитическая работа, информационное обеспечение |  |                |
| сентябрь<br>(1 неделя)  | 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<br>(1 неделя)  | Контроль за проведением технического обслуживания используемого технологического или холодильного оборудования пищеблока.  | Члены комиссии |
| сентябрь<br>(1 неделя)  | При необходимости, контроль за доукомплектованием пищеблока необходимым уборочным инвентарем и/или потребность в его маркировке.   | Члены комиссии |
| сентябрь<br>(1 неделя)  | 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<br>(1 неделя)  | <i>Контроль за наличием списка обучающихся на предоставление бесплатного горячего питания, льготных категорий.</i>   | 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 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 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   | Члены          |
|   | приготовлении блюд должны соблюдаться щадящие технологии: варка, запекание, припускание, пассерование, тушение, приготовление в пароконвектомате и т.д.).  | 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 сан. гигиенических требований».   | Члены комиссии |
| <b>Методическое обеспечение</b>  |   |                |
| 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 |
| постоянно  | Анализ практики организации дежурства по столовой на переменах  | Члены комиссии |
| <b>План организации работы по улучшению материально-технической базы столовой</b>    |   |                |
| Ежедневно  | Контроль санитарного состояния пищеблока (чистота посуды, обеденного зала, подсобных помещений).  | Члены комиссии |
| По необходимости   | Эстетическое оформление зала столовой.  | Члены комиссии |
| 1 раз в месяц.   | Проверка сохранности, санитарно-технического состояния помещения и оборудования пищеблока, а также его использования по назначению, контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, воды и теплоснабжения).  | Члены комиссии |
| По необходимости   | Контроль за своевременной организацией на пищеблоке дезинсекционных и дератизационных работ, дезинфекционных мероприятий.   | Члены комиссии |
| <b>Воспитание культуры питания, пропаганда здорового образа жизни среди учащихся</b> |   |                |
| В течение месяца   | Проведение классных часов по темам организации правильного питания.   | Члены комиссии |
| Декабрь<br>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 |

**Положение о родительском контроле организации горячего питания обучающихся в МБОУ «Каразерикская СОШ им.Г.Вильданова»**

**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; проверка соответствия 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 учащихся**

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 учащихся.

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

4.1. Контроль организации и качества питания обучающихся.

4.2. Получение от заведующего производством, медицинского работника информации по организации питания, качеству приготовляемых блюд и соблюдению санитарно - гигиенических норм.

4.3. Заслушивание на своих заседаниях заведующего производством по обеспечению качественного питания обучающихся.

4.4. Осуществление проверки работы школьной столовой не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек на момент проверки.

4.5. Изменение графика проверки по объективным причинам.

4.6. Внесение предложений по улучшению качества питания обучающихся.

4.7. Доведение до сведения работников школьной столовой, педагогического коллектива, обучающихся и родителей состава и порядка работы комиссии.

#### 5. Организация деятельности комиссии по контролю организации питания учащихся

5.1. В состав комиссии входят представители администрации гимназии, члены родительского комитета, ответственный за организацию питания, члены педагогического коллектива.

5.2. Комиссия формируется на основании приказа директора школы. Полномочия комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа.

5.3. Комиссия выбирает председателя, секретаря.

5.4. Комиссия составляет план-график контроля по организации качественного питания

5.5. О результатах работы комиссия информирует администрацию гимназии и родительские комитеты.

5.6. Один раз в четверть комиссия знакомит с результатами деятельности директора школы и один раз в полугодие Совет родителей школы.

5.7. По итогам учебного года комиссия готовит аналитическую справку для отчёта по самообследованию школы.

5.8. Заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть

и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 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 учащихся

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем.

Приложение 2  
к приказу от 01.09.2022 года № 122

**Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую  
МБОУ «Каразерикская СОШ им.Г.Вильданова»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую МБОУ «Каразерикская СОШ им.Г.Вильданова» разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»; СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;

Постановлением Главного государственного врача РФ от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08» (вместе с СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (далее – Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; 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. Положение разработано 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 «Каразерикская СОШ им.Г.Вильданова» 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. Положение устанавливает порядок 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, 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 столовой, обучающимся и иным посетителям.

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

## 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 столовой, разработанным и утвержденным руководителем Гимназии по согласованию с председателем Родительского комитета, График своевременно доводится законным представителям, детям, руководителю исполнителя услуги питания.

2.1. Посещение столовой осуществляется законными представителями в любой учебный день во время работы столовой, в том числе на переменах (сменах питания) во время реализации обучающимся горячих блюд.

2.2. Во избежание создания неудобств в работе столовой Графиком посещения столовой предусматривается посещение законными представителями в количестве не более двух человек в течение одной перемены.

2.3. При составлении Графика посещения столовой рекомендуется предусматривать ежедневное посещение (в дни их работы).

2.4. 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.

2.5. 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

2.6. Заявка на посещение подается непосредственно в школу не позднее двух суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией школы.

2.7. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора школы и может быть сделана как в письменной, так и в электронной форме (электронная почта школы).

2.8. 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.

2.9. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом школы не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.10. 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.

- 2.11.Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями самостоятельно или в сопровождении представителя школы.
- 2.12.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).
- 2.13.По результатам посещения школьной столовой законные представители делают отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью школы).
- 2.14.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.
- 2.15.Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету администрацией школы
- 2.16.Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц 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; попробовать блюда и продукцию меню; проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции меню; наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню; 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 Положения 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 Положения 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 Положением документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.
- 4.4. Школа 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

## Анкета школьника (заполняется вместе с родителями)

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

1. УДОВЛЕТВОРЯЕТ ЛИ ВАС СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ?  
А) ДА Б) НЕТ В) ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ
2. УДОВЛЕТВОРЯЕТ ЛИ ВАС САНИТАРНОЕ СОСТОЯНИЕ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?  
А) ДА Б) НЕТ В) ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ
3. ПИТАЕТЕСЬ ЛИ ВЫ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?  
А) ДА Б) НЕТ
4. ЕСЛИ НЕТ, ТО ПО КАКОЙ ПРИЧИНЕ?  
А) НЕ НРАВИТСЯ Б) НЕ УСПЕВАЕТЕ В) ПИТАЕТЕСЬ ДОМА
5. В ШКОЛЕ ВЫ ПОЛУЧАЕТЕ:  
А) ГОРЯЧИЙ ЗАВТРАК Б) ГОРЯЧИЙ ОБЕД (С ПЕРВЫМ БЛЮДОМ) В) 2-РАЗОВОЕ ГОРЯЧЕЕ ПИТАНИЕ (ЗАВТРАК + ОБЕД)
6. НАЕДАЕТЕСЬ ЛИ ВЫ В ШКОЛЕ?  
А) ДА Б) ИНОГДА В) НЕТ
7. ХВАТАЕТ ЛИ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ПЕРЕМЕНЫ ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ ПОЕСТЬ В ШКОЛЕ? А) ДА Б) НЕТ
8. НРАВИТСЯ ПИТАНИЕ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?  
А) ДА Б) НЕТ В) НЕ ВСЕГДА
9. ЕСЛИ НЕ НРАВИТСЯ, ТО ПОЧЕМУ?

А) НЕВКУСНО ГОТОВЯТ Б) ОДНООБРАЗНОЕ ПИТАНИЕ В) ГОТОВЯТ НЕЛЮБИМУЮ ПИЩУ Г)  
ОСТЫВШАЯ ЕДА Д) МАЛЕНЬКИЕ ПОРЦИИ Е) ИНОЕ

10. УСТРАИВАЕТ МЕНЮ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

А) ДА Б) НЕТ В) ИНОГДА

11. СЧИТАЕТЕ ЛИ ПИТАНИЕ В ШКОЛЕ ЗДОРОВЫМ И ПОЛНОЦЕННЫМ?

А) ДА Б) НЕТ

12. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ИЗМЕНЕНИЮ МЕНЮ:

13. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ ПИТАНИЯ В ШКОЛ

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.  
контроля качества питания родительским комитетом  
МБОУ «Каразерикская СОШ им.Г.Вильданова» ЮМР РТ

Присутствуют: \_\_\_\_\_

| №                               | критерии   | Примечание<br>(Каким образом обеспечено соблюдение критериев, либо причина, по которой критерий не может быть выполнена) |
|---------------------------------|--|--|
| <i>После звонка на перемену</i> |  |  |
| 1                               | Вид обслуживания , кто и когда накрывает на столы, кто сопровождает детей      |  |
| 2                               | Количество посадочных мест соответствует ли количеству блюд                    |  |
| 3                               | Чистота приборов и тарелок   |  |
| 4                               | Наличие посторонних предметов в пище   |  |
| 5                               | Каким образом дети входят в помещение для приема пищи                          |  |
| 6                               | Осуществляется ли мытье рук детьми, перед приемом пищи                         |  |
| 7                               | Раздача пищи, соблюдаются ли нормы выдачи блюд (объем и количество на тарелки) |  |
| 8                               | Как рассаживаются за столы   |  |
| 9                               | Как ведут себя за столом   |  |
| 10                              | Какова культура приема пищи  |  |
| 11                              | Кто убирает посуду   |  |
| 12                              | Как дети покидают помещение для приема пищи                                    |  |
| <i>Изучение меню</i>            |  |  |
| 13                              | Сравнение меню с фактическим набором блюд                                      |  |
| 14                              | Проба блюд, оценка их вкусовых блюд  |  |
| 15                              | Наличие и разнообразие меню  |  |
| 16                              | Калорийность   |  |
| 17                              | Стоимость  |  |
| 18                              | Наличие бракеражного журнала   |  |
| 19                              | Наличие суточной пробы и условия ее хранения                                   |  |
| 20                              | Кто проводит бракераж готовых блюд и время проведения в день проверки          |  |
| 21                              | Наличие спецодежды работников пищеблока  |  |
| 22                              | Система организации школьного питания  |  |
| 23                              | Наличие графика работы столовой  |  |
| 24                              | Принцип организации дежурства в столовой                                       |  |
| 25                              | Система обучения детей культуре питания  |  |
| 26                              | Организация работы с родителями по вопросам правильного питания школьников     |  |

Рекомендации и пожелания администрации, родителям, работникам пищеблока в деле улучшения питания детей:

---

—

---

—

---

—

---

—

---

—

---

—

---

Подписи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_