

Татарстан Республикасы Бөгелмә
муниципаль районы муниципаль бюджет
гомуми белем бирү учреждениесе Кодаш төп
гомуми белем бирү мәктәбе

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение Кудашевская основная
общеобразовательная школа Бугульминского
муниципального района Республики Татарстан

423228, Республика Татарстан, Бугульминский район, село Кудашево, ул. Советская, дом 66 Б
Тел. (факс): (8855)94 5-30-41; e-mail: kudashbug@yandex.ru; ИНН 1645010838

ПРИКАЗ №80-о/д

01.09.2021г.

Об утверждении Порядка проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», МР 2.4.0180-20. 2.4. Гигиена детей и подростков. Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях. Методические рекомендации», утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020г., с учетом мнения родительского комитета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в МБОУ Кудашевской ООШ (приложение №1).
2. Заместителю директора по воспитательной работе Гаязовой В.З. в течение 3-х дней со дня издания настоящего приказа:
 - 1.1. Ознакомить с настоящим приказом работников МБОУ Кудашевской ООШ, задействованных в организации питания обучающихся, классных руководителей, учителей начальных классов, под подпись;
 - 1.2. Обеспечить размещение Порядка проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в МБОУ Кудашевской ООШ на официальном сайте организации.
2. Классным руководителям 1-9 классов в срок до 18.09.2021г. провести информационную работу с родителями (законными представителями) обучающихся закрепленных классов о порядке проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в соответствии с настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.Н.Низамиева

Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Кудашевской основной общеобразовательной школе Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методические рекомендации 2.4.0180-20 утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020г. «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях», уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кудашевской основной общеобразовательной школы Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает цели и задачи родительского контроля за организацией питания обучающихся (далее - родительский контроль), предмет родительского контроля, формы родительского контроля, правила проведения мероприятий по родительскому контролю, порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещения для приема пищи в Учреждении.

1.3. Настоящий Порядок подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Целями родительского контроля являются:

1) защита прав и законных интересов обучающихся при оказании услуг по обеспечению питанием обучающихся;

2) повышение эффективности и результативности деятельности Учреждения, направленной на обеспечение охраны здоровья обучающихся.

2.2. Задачами родительского контроля являются:

1) общественный контроль за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации, Тюменской области, муниципальных правовых актов, локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов Учреждения при организации питания обучающихся Учреждения;

2) решение вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания.

3. ПРЕДМЕТ РОДИТЕЛЬСКОГО КОНТРОЛЯ

3.1. При проведении мероприятий родительского контроля могут быть оценены:

1) соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;

2) санитарно-техническое содержание обеденного зала (помещения для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды, наличие салфеток и т.п.;

3) условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;

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

5) объем и вид пищевых отходов после приема пищи;

6) наличие лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд;

7) вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей или иных законных представителей.

4. ФОРМЫ РОДИТЕЛЬСКОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Организация родительского контроля может осуществляться в следующих формах:

1) анкетирование родителей (законных представителей) (далее - родители) и обучающихся;

2) участие в работе комиссии по родительскому контролю за организацией питания обучающихся (далее - комиссия).

4.2. Выбор формы родительского контроля осуществляется родителями самостоятельно. Родители вправе использовать все формы родительского контроля, предусмотренные настоящим разделом.

5. АНКЕТИРОВАНИЕ РОДИТЕЛЕЙ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Анкетирование родителей и обучающихся проводится в целях оценки удовлетворенности системой организации питания обучающихся в Учреждении по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Порядку).

5.2. Анкетирование проводится по инициативе не менее трех родителей в рамках класса, в котором обучаются их дети.

5.3. Анкетирование родителей и обучающихся одного класса проводится не чаще двух раз в учебном году.

5.4. Анкетирование является добровольным и анонимным. Требовать от родителей заполнения анкеты запрещается. Родитель вправе по своей инициативе указать в анкете свою фамилию, имя, отчество.

5.5. Заявление о проведении анкетирования (далее в целях настоящего раздела - заявление) подается на имя руководителя Учреждения (приложение № 2 к настоящему Порядку) При подаче заявления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

5.6. Заявление регистрируется заместителем директора по воспитательной работе в журнале учета родительского контроля в форме анкетирования удовлетворенности системой организации питания обучающихся (далее в целях настоящего раздела - журнал) (приложение № 3 к настоящему Порядку) в момент подачи заявления.

5.7. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления классный руководитель направляет родителям ссылку на анкету удовлетворенности системой организации питания обучающихся Учреждения.

5.8. Классный руководитель проводит информационную работу с родителями класса об инициативе анкетирования удовлетворенности системой организации питания обучающихся, о сроках анкетирования и направляет ссылку на анкету. По запросу родителей анкета для заполнения направляется родителям на бумажном бланке.

Анкеты, заполненные на бумажных бланках, вносятся классным руководителем в электронную форму.

5.9. Анкетирование проводится в течение 5 (пяти) дней со дня регистрации заявления.

5.10. Заместитель директора по воспитательной работе в течение пяти рабочих дней составляет отчет о проведении анкетирования удовлетворенности системой организации питания обучающихся (приложение № 4 к настоящему Порядку) (далее в целях настоящего раздела - отчет).

5.11. В течение трех рабочих дней со дня получения отчета и анкет зам. дир. по ВР регистрирует в журнале.

5.12. В случае установления по результатам анкетирования неудовлетворенности родителей системой организации питания обучающихся зам. дир. по ВР, в рамках своих полномочий:

- 1) доводит информацию о результатах анкетирования до руководителя Учреждения;
- 2) обеспечивает выполнение мероприятий, направленных на проверку указанных в отчете сведений;
- 3) принимает меры по устранению нарушений и несоответствий;
- 4) выполняет иные мероприятия по поручению руководителя Учреждения.

5.13. Не позднее пятнадцати дней со дня получения отчета и анкет зам. дир. по ВР фиксирует в отчете результаты работы, указанной в пункте 5.13 настоящего Порядка, визирует отчет и передает его руководителю Учреждения для утверждения. Отчет утверждается руководителем Учреждения в течение трех рабочих дней со дня получения.

В случае неудовлетворенности отчетом руководитель Учреждения в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, возвращает отчет заместителю директора по воспитательной работе, и устанавливает дополнительные сроки для устранения несоответствий.

5.14. В случае установления по результатам анкетирования удовлетворенности родителей системой организации питания обучающихся зам. дир. по ВР не позднее трех рабочих дней со дня получения отчета и анкет визирует отчет и передает его руководителю Учреждения для утверждения. Отчет утверждается руководителем Учреждения в течение трех рабочих дней со дня получения.

5.15. Утвержденный отчет, анкеты передаются на хранение ответственному лицу Учреждения в соответствии с правилами делопроизводства Учреждения.

5.16. Копия отчета в течение трех рабочих дней со дня его утверждения руководителем Учреждения передается:

- 1) лицу, ответственному за размещение информации на сайте Учреждения.

Лицо, ответственное за размещение информации на сайте Учреждения, обеспечивает размещение скан-образа отчета на сайте Учреждения в течение трех рабочих дней со дня его получения;

- 2) Классные руководители 1-9 классов информирует родителей о результатах анкетирования, выполнении мероприятий, направленных на проверку указанных в отчете сведений, о принятых мерах по устранению нарушений и несоответствий на очередном классном родительском собрании.

6. УЧАСТИЕ В РАБОТЕ КОМИССИИ

6.1. Родительский контроль в форме участия в работе комиссии осуществляется не чаще одного раза в четверть в период учебного года, начиная с октября.

6.2. В работе комиссии может принять участие любой родитель обучающегося.

6.3. Комиссия формируется в составе не менее трех и не более десяти родителей по их письменному заявлению для проведения одного контрольного мероприятия.

В составе комиссии не может быть более одного родителя от одного класса.

6.4. Заявление на участие в работе комиссии (далее в целях настоящего раздела - заявление) подается на имя руководителя Учреждения (приложение № 5 к настоящему Порядку) при личном обращении заявителя.

6.5. При подаче заявления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

6.6. Заявление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося, в интересах которого действует заявитель, класс обучающегося;
- 3) электронный адрес и контактный номер телефона заявителя;
- 4) желаемый месяц участия в работе комиссии;
- 5) согласие на обработку персональных данных заявителя (фамилии, имени, отчества, контактного номера телефона) и на их передачу другим членам комиссии, на размещение оценочного листа, составляемого по результатам работы комиссии, на официальном сайте

Учреждения с указанием в нем фамилии, имени, отчества, как члена комиссии.

6.7. Заявление подается не позднее месяца, предшествующего желаемому месяцу участия в работе комиссии.

6.8. Заявление регистрируется заместителем директора по воспитательной работе в журнале регистрации работы комиссии по родительскому контролю за организацией питания обучающихся (далее в целях настоящего раздела - журнал) (приложение № 6 к настоящему Порядку) в момент подачи заявления.

6.9. В случае если на момент регистрации заявления на желаемый месяц участия в работе комиссии зарегистрированы заявления на участие в работе комиссии в количестве, превышающем списочный состав комиссии в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Порядка, заявитель включается в состав комиссии, формируемый на другой месяц (по согласованию с ним).

6.10. В случае если в срок, указанный в пункте 6.6 настоящего Порядка, состав комиссии не сформировался по причине отсутствия заявлений на участие в работе комиссии в следующем месяце в количестве, установленном пунктом 6.3 настоящего Порядка, заявитель включается в состав комиссии, формируемый на другой месяц (по согласованию с ним).

6.11. Состав комиссии по родительскому контролю в текущем месяце утверждается приказом руководителя Учреждения не ранее 1 числа текущего месяца и не позднее 5 числа текущего месяца.

Информация о составе комиссии в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, с контактными номерами телефонов членов комиссии доводится заместителем директора по воспитательной работе до сведения всех членов комиссии путем направления на электронные адреса членов комиссии, указанные в заявлении.

Информация о составе комиссии в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, передается заместителем директора по воспитательной работе на пункт охраны Учреждения.

6.12. Участие в работе комиссии организуется родителями, являющимися членами комиссии, самостоятельно.

6.13. Члены комиссии самостоятельно выбирают день и время посещения Учреждения в рамках установленного для них месяца участия в работе комиссии. Время посещения Учреждения рекомендуется выбирать с учетом установленного в Учреждении графика приема пищи обучающихся.

6.14. Допуск членов комиссии в Учреждение осуществляется в любой учебный день во время работы столовой в соответствии с Правилами пропускного и внутриобъектового режимов, установленных в Учреждении, санитарными нормами и правилами.

6.15. Члены комиссии в рамках установленного для них месяца участия в работе комиссии допускаются в Учреждение для проведения родительского контроля один раз. Продолжительность контрольного мероприятия не может превышать одного часа.

Комиссия допускается в Учреждение, если в ее составе фактически присутствуют не менее двух родителей. Члены комиссии, не участвующие в работе комиссии, в другой день для проведения контрольного мероприятия в Учреждение не допускаются.

6.16. Допуск комиссии в Учреждение осуществляется в присутствии представителя Учреждения – заместителя директора по воспитательной работе, а в его отсутствие - дежурного администратора или иного уполномоченного администрацией Учреждения представителя.

Представитель Учреждения сопровождает комиссию при проведении контрольного мероприятия, дает пояснения по вопросам организации процесса питания обучающихся, расположения помещений для приготовления и приема пищи, размещения информации, меню и др.

6.17. Проведение контрольного мероприятия комиссией осуществляется в форме наблюдения. При посещении Учреждения члены комиссии должны действовать добросовестно, проявлять уважение в отношении сотрудников Учреждения и организации общественного питания, обучающихся, не должны нарушать и вмешиваться в процесс жизнедеятельности Учреждения.

6.18. Опрос детей о вкусовых предпочтениях, удовлетворенности ассортиментом и качеством потребляемых блюд осуществляется только с согласия их родителей (законных представителей). Контроль за проведением опроса детей осуществляется представителем Учреждения, сопровождающим комиссию в соответствии с пунктом 6.16 настоящего Порядка.

6.19. Комиссия при проведении контрольного мероприятия вправе:

- 1) проводить осмотр помещений для приема пищи Помещение для приготовления пищи осматривается на расстоянии без посещения
- 2) знакомиться с документами пищеблока, утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным циклическим меню;
- 3) знакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного и дополнительного 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);
- 4) проводить наблюдение за осуществлением бракеража готовой' продукции , получать у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения бракераже готовой' продукции;
- 5) проводить наблюдение за реализацией блюд и продукции основного, дополнительного меню, накрытием столов;
- 6) проводить наблюдение за полнотой потребления обучающимися блюд и продукции основного, дополнительного меню, соблюдением учащимися правил личной гигиены;
- 7) приобретать за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию основного, дополнительного меню;
- 8) проводить контроль температуры и веса блюд, продукции основного, дополнительного меню;
- 9) проводить опрос работников, задействованных в организации предоставления питания обучающихся, по предмету оценки;
- 10) реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

6.20. Работники Учреждения и организации, оказывающей услуги по обеспечению питанием обучающихся, обязаны предоставлять комиссии беспрепятственный доступ к проверяемым помещениям, документам и материалам, давать пояснения.

6.21. Результаты контрольного мероприятия фиксируются комиссией в Акте. (приложение № 7 к настоящему Порядку).

6.22. Акт передается комиссией в день проведения контрольного мероприятия заместителю директора по воспитательной работе. Зам директора регистрирует в журнале дату получения в момент его получения.

6.23. В случае установления по результатам работы комиссии неудовлетворенности системой организации питания обучающихся, зам. дир. по ВР, в рамках своих полномочий:

- 1) доводит информацию о результатах работы комиссии до руководителя Учреждения;
- 2) обеспечивает выполнение мероприятий, направленных на проверку указанных в оценочном листе сведений;
- 3) принимает меры по устранению нарушений и несоответствий;
- 4) выполняет иные мероприятия по поручению руководителя Учреждения.

6.24. Не позднее пятнадцати дней со дня получения оценочного листа лицо, заместитель директора по воспитательной работе составляет отчет о результатах работы комиссии по родительскому контролю за организацией питания обучающихся (приложение № 8 к настоящему Порядку) (далее в целях настоящего раздела - отчет), в случае, предусмотренном п. 6.25 Порядка, также фиксирует результаты работы по устранению нарушений и несоответствий, визирует отчет и передает его руководителю Учреждения для утверждения. Отчет утверждается руководителем Учреждения в течение трех рабочих дней со дня

получения

В случае неудовлетворенности отчетом руководитель Учреждения в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, возвращает отчет и устанавливает дополнительные сроки для устранения несоответствий.

6.25. Заместитель директора по воспитательной работе регистрирует в журнале номер отчета и дату его утверждения в день его получения.

Утвержденный отчет, оценочный лист передаются на хранение ответственному лицу Учреждения в соответствии с правилами делопроизводства Учреждения.

6.26. Копия отчета в течение трех рабочих дней со дня его утверждения руководителем Учреждения:

- 1) Передается ответственному за размещение информации на сайте Учреждения. Лицо, ответственное за размещение информации на сайте Учреждения, обеспечивает размещение скан-образа отчета на сайте Учреждения в течение трех рабочих дней со дня его получения;
- 2) Направляется заместителем директора по воспитательной работе родителям, включенным в состав комиссии, на электронную почту, указанную в заявлении на участие в работе комиссии, в целях информирования о выполнении мероприятий, направленных на проверку указанных в оценочном листе сведений, о принятых мерах по устранению нарушений и несоответствий.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Решение вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания Учреждением осуществляется при взаимодействии с обучающимися, родителями (законными представителями) учащихся.

7.2. Информация о результатах родительского контроля за организацией питания обучающихся в Учреждении, о принятых мерах по устранению нарушений и несоответствий ежегодно включаются в повестку административных совещаний, заседаний органов управления Учреждения, собраний родителей (законных представителей) обучающихся.

7.3. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в Учреждении в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) может отличаться от условий, предусмотренных настоящим Порядком, в соответствии с действующими санитарными правилами и нормативами. Проведение контрольных мероприятий может быть приостановлено приказом директора Учреждения в связи с введенным в Республике Татарстан режимом повышенной готовности, проведением карантинных мероприятий.

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?

ДА НЕТ ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ

2. УДОВЛЕТВОРЯЕТ ЛИ ВАС САНИТАРНОЕ СОСТОЯНИЕ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

ДА НЕТ ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ

3. ПИТАЕТЕСЬ ЛИ ВЫ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

ДА НЕТ

3.1. ЕСЛИ НЕТ, ТО ПО КАКОЙ ПРИЧИНЕ?

НЕ НРАВИТСЯ НЕ УСПЕВАЕТЕ ПИТАЕТЕСЬ ДОМА

4. В ШКОЛЕ ВЫ ПОЛУЧАЕТЕ:

- ГОРЯЧИЙ ЗАВТРАК
- ГОРЯЧИЙ ОБЕД (С ПЕРВЫМ БЛЮДОМ)
- 2-РАЗОВОЕ ГОРЯЧЕЕ ПИТАНИЕ (ЗАВТРАК + ОБЕД)

5. НАЕДАЕТЕСЬ ЛИ ВЫ В ШКОЛЕ?

ДА ИНОГДА НЕТ

6. ХВАТАЕТ ЛИ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ПЕРЕМЕНЫ ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ ПОЕСТЬ В ШКОЛЕ?

ДА
 НЕТ

7. НРАВИТСЯ ПИТАНИЕ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

ДА
 НЕТ
 НЕ ВСЕГДА

7.1. ЕСЛИ НЕ НРАВИТСЯ, ТО ПОЧЕМУ?

- НЕВКУСНО ГОТОВЯТ
- ОДНООБРАЗНОЕ ПИТАНИЕ
- ГОТОВЯТ НЕЛЮБИМУЮ ПИЩУ
- ОСТЫВШАЯ ЕДА
- МАЛЕНЬКИЕ ПОРЦИИ
- ИНОЕ _____

8. УСТРАИВАЕТ МЕНЮ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

ДА
 НЕТ
 ИНОГДА

9. СЧИТАЕТЕ ЛИ ПИТАНИЕ В ШКОЛЕ ЗДОРОВЫМ И ПОЛНОЦЕННЫМ?

ДА
 НЕТ

11. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ИЗМЕНЕНИЮ МЕНЮ:**10. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ**

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Директору
МБОУ Кудашевской ООШ

ФИО

ФИО родителей (законных представителей)

телефон родителей (представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении анкетирования в целях оценки удовлетворенности
системой организации питания обучающихся

В соответствии с Порядком проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в МБОУ Кудашевской ООШ, Методическими рекомендациями 2.4.0180-20 утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020г. «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях», просим провести анкетирование родителей и обучающихся ... класса в целях оценки удовлетворенности системой организации питания в учреждении.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество родителя	Фамилия, инициалы учащегося	Номер телефона	Подпись

«__» _____ 202__ г.

**Анкетирование проводится по инициативе не менее трех родителей в рамках класса, в котором обучаются их дети*

УТВЕРЖДАЮ:
Директор

_____/_____
(подпись) (фамилия,
инициалы)

« _____ » _____ 202...г.
М.п.

Отчет
о проведении анкетирования удовлетворенности
системой организации питания обучающихся

1. Общие сведения

Класс: _____

Количество детей в классе/Количество полученных анкет: _____

2. Анализ классного руководителя

№ вопроса	Вопрос анкеты учащегося	Ответ на вопрос анкеты с указанием количества ответивших (чел.)		
		1	2	3
1	Удовлетворяет система организации питания в школе	Да	Нет	Затруднился ответить
2	Удовлетворяет санитарное состояние школьной столовой	Да	Нет	Затруднился ответить
3	Питается столовой учреждения	Да		Нет
3.1	Если нет, то по какой причине	Не нравится	Не успеваете	Питаетесь дома
		Горячий	Горячий обед (с	2-разовое горячее

3. Выполнение мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий

№ п/ п	Выявленное нарушение/несоответствие*	Мероприятия по устранению нарушений/несоответствий	Срок выполнения мероприяти й	Отметка о выполнении	Примечания (дополнитель ная информация)
1	2	3	4	5	6

**В случае установления по результатам анкетирования удовлетворенности родителей системой организации питания обучающихся зам. дир. по ВР фиксирует отсутствие выявленных нарушений и несоответствий*

Зам.дир. ВР _____ / _____
подпись / расшифровка

«_____» _____ 202__ г.

АКТ

о проведении родительского контроля организации горячего питания
в МБОУ Кудашевской ООШ Бугульминского муниципального района РТ
комиссией в составе:

в присутствии _____
ФИО представителя администрации школы

Настоящий акт составлен о том, что _____ 202_ года с _____ ч до _____ ч
в столовой МБОУ Кудашевской ООШ проведен контроль:

Меню на день

1-4 классы

Наименование блюда	Выход

5-9 классы

Наименование блюда	Выход

В результате проверки установлено: _____

Выводы:

Замечания: _____

Подписи членов комиссии:

Представитель администрации _____

МП

Отчет
о результатах работы комиссии по родительскому контролю за организацией питания обучающихся

1. Общие сведения

Дата проведения проверки комиссии по родительскому контролю за организацией питания обучающихся _____

2. Выполнение мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий

№ п/ п	Выявленное нарушение/несоответствие*	Мероприятия по устранению нарушений и несоответствий	Срок выполнения мероприятий	Отметка о выполнении	Примечания (дополнительная информация)
1	2	3	4	5	

Зам.дир. ВР _____ / _____
подпись / расшифровка

« ____ » _____ 202__ г.

**В случае отсутствия нарушений и несоответствий по результатам работы комиссии зам. дир. по ВР фиксирует отсутствие выявленных нарушений и несоответствий*

