

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 23 с углубленным изучением финского языка
Невского района Санкт-Петербурга*

ПРИНЯТО
Общим собранием ГБОУ школы № 23
с углубленным изучением
финского языка Невского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 8 от 16.12.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 23
с углубленным изучением
финского языка Невского района
Санкт-Петербурга
Приказ № 99 от 17.12.2021



Т.И.Бондарчук

Положение

**по созданию условий в контроле за организацией питания
ГБОУ школы № 23 с углубленным изучением финского языка
Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о родительском контроле за организацией горячего питания обучающихся (далее - Положение) регламентирует порядок осуществления родителями (законными представителями) обучающихся совместно с администрацией ГБОУ школы № 23 Невского района Санкт-Петербурга (далее - Школа) родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся и принимается в целях улучшения организации питания обучающихся, проведения мониторинга, результатов родительского контроля, формирования предложений для принятия решений по улучшению питания в столовой школы.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (статья 37);
- Постановлением Главного Государственного Врача Российской Федерации № 32 от 27.10.2020 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания населения»;
- ФЗ-29 от 02.01.2000г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.03.2012 № 213н/178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»;
- Методические рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций МР 2.4. 0179-20;
- Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзор РФ «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.
- Уставом школы.

Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и законных представителей в области организации питания.

Формирование общественных комиссий по контролю за качеством организации питания осуществляется на основании и в соответствии с локально- нормативными актами образовательной организации.

1.3. Для решения вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания в школе создается родительский контроль за качеством организации горячего питания обучающихся (далее - Комиссия).

1.4. Организация родительского контроля организации и качества питания обучающихся может осуществляться в форме:

- анкетирования родителей и детей;
- посещения столовой школы родителями (законными представителями) обучающихся (*Приложение 1*);

1.5. Деятельность членов Комиссии по родительскому контролю основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

2. Цели и задачи

2.1. **Целями** работы Комиссии являются:

2.1.1. Создание оптимальных условий, направленных на обеспечение обучающихся сбалансированным питанием, качественного приготовления, с соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований.

2.1.2. Организация общественного контроля питания обучающихся, работы столовой школы, соблюдения работниками столовой и обучающимися требований СанПиН.

2.1.3. Пропаганда принципов здорового образа жизни и полноценного питания.

2.1.4. Исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность школы в области защиты прав и свобод обучающихся, их здоровья и питания.

2.1.5. Комиссия должна сравнить меню питания на день посещения с утвержденным меню с фактически выдаваемыми блюдами;

2.1.6. Наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получать у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения организации общественного питания бракераже готовой продукции и сырья;

2.1.7. Попробовать блюда включенные в меню;

2.1.8. Наблюдать полноту потребления блюд (оценить количество отходов);

2.2. Комиссия по родительскому контролю за организацией питания в своей работе решает следующие **задачи**:

2.2.1. Оценка

- соответствия реализуемых блюд по утвержденному меню;
- санитарно-технического содержания помещения для приема пищи, состояния столовой мебели, посуды и т.п.;
- условий соблюдения обучающимися правил личной гигиены;
- наличия и состояния санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- объема и вида пищевых отходов после приема пищи;
- вкусовых предпочтений детей, их удовлетворенности ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей (*с согласия их родителей (законных представителей)*);
- информирования родителей и детей о принципах здорового питания.

2.2.2. Контроль

- соблюдения графика питания,
- организации приема пищи обучающихся,
- соблюдения температурного режима выдачи блюд,
- соблюдения норм выдачи блюд и изделий,
- культуры обслуживания,
- санитарного состояния столовой.

По результатам проверки составляется акт.

2.2.3. Выработка предложений по

- улучшению качества питания,
- изменению ассортимента продукции,
- улучшению культуры обслуживания,
- внедрению дополнительных форм организации питания.

2.2.4. Анализ существующего состояния организации питания, внесение предложений по увеличению охвата питанием обучающихся.

- 2.2.5. Информирование администрации, педагогов, родителей о результатах своей работы.
- 2.2.6. Содействие администрации школы в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

3. Организационные принципы работы комиссии по родительскому контролю

- 3.1. Комиссия создается в начале учебного года приказом директора школы, в котором определяются: состав, цели и содержание работы комиссии, утверждается план работы на учебный год.
- 3.2. В состав Комиссии входят:
- Председатель Комиссии;
 - Члены Комиссии (представители администрации, органов школьного самоуправления, родительской общественности, педагогические работники).

4. Организация работы комиссии

- 4.1. Комиссия строит свою работу в соответствии с планом работы на учебный год, определяя цели и задачи текущего контроля его сроки, подведение итогов и время на устранение отмеченных недостатков в ходе контроля.
- 4.2. Комиссия осуществляет свои функции вне плана (графика) работы
- по инициативе администрации,
 - по жалобе,
 - из-за нарушения нормативно-правовых актов в области защиты прав ребенка, его здоровья, питания, безопасности со стороны работников пищеблока, педагогических работников, администрации школы.
- 4.3. Результаты контроля отражаются в акте (*Приложение 2, 3*).
- 4.4. Плановая работа Комиссии родительского контроля должна осуществляться не реже 1 раза в учебную четверть. Заседание комиссии также проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.

5. Права и ответственность комиссии

- 5.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:
- контролировать организацию и качество питания обучающихся;
 - получать информацию от заведующего производством столовой школы, медицинского работника о выполнении ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;
 - проводить проверку работы столовой школы в неполном составе, но в присутствии не менее 2/3 ее членов на момент проверки;
 - вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.
- 5.2. Комиссия несет ответственность за
- необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг;
 - невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

6. Документация комиссии по контролю организации питания

Акты контроля за организацией питания хранятся у ответственного за организацию питания в школе.

**Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся
в столовую ГБОУ школы № 23 Невского района Санкт-Петербурга
для осуществления родительского контроля**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок доступа законных представителей обучающихся в столовую школы (далее - Порядок) разработан с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания.
- 1.2. Основными целями посещения школьной столовой 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 столовой школы.
- 1.3. Порядок устанавливает организацию посещения и оформление посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой школы.
- 1.4. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о родительском контроле за организацией горячего питания обучающихся и иными локальными нормативными актами образовательной организации.
- 1.5. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой школы должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания, не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам школьной столовой, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

2. Организация и оформление посещения

- 2.1. Родители (законные представители) обучающихся посещают школьную столовую в соответствии с Графиком посещения (Приложение № 1).
- 2.2. Законные представители прибывают в образовательное учреждение с наличием документа, удостоверяющего личность и отмечаются на пункте охраны школы.
- 2.3. Посещение столовой родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется в любой учебный день во время работы столовой школы на переменах, во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.
- 2.4. В течение одной смены питания каждого рабочего дня столовой школы могут посетить не более 2 посетителей. При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить школьной столовой может только 1 законный представитель. Родители (законные представители) обучающихся из разных классов могут посетить школьную столовую как на одной, так и на разных переменах.
- 2.5. Родители (законные представители) обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания по классам и 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 учебный день на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных ответственным по питанию.

- 2.7. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой (Приложение № 2).
- 2.8. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в школу не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией.
- 2.9. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, электронной, так и в письменной форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.
- 2.10. Заявка должна содержать сведения о:
- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
 - ФИО родителя (законного представителя);
 - контактном номере телефона родителя (законного представителя);
 - ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель).
- 2.11. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом школы не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 2.12. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им номеру телефона. В случае невозможности посещения столовой в указанное родителем (законным представителем) в заявке, время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Правил), ответственный по питанию школы уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) письменно или устно.
- 2.13. Результат рассмотрения заявки и время посещения, в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение столовой школы.
- 2.14. График посещения столовой школы заполняется на основании согласованных заявок.
- 2.15. Посещение столовой школы в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) в присутствии сопровождающего сотрудника школы. Сопровождающий может присутствовать для дачи пояснений по организации процесса питания, расположения помещений в столовой и проч. и при наличии возможности для присутствия.
- 2.16. Родители (законные представители) могут остаться в 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).
- 2.17. По результатам посещения столовой школы родитель (законный представитель) делает отметку в Графике посещения столовой. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения столовой школы (Примерная форма книги - см. Приложение № 3).
- 2.18. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения столовой школы должна быть предоставлена органам управления школы и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.
- 2.19. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой, подлежат обязательному учету органами управления школы, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
- 2.20. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой, осуществляется Советом по питанию.
- 2.21. В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, родителям (законным представителям) обучающихся предлагается для заполнения «Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений», предусмотренной «Правилами оказания услуг общественного питания» (Приложение № 4).

3. Права родителей (законных представителей)

- 3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, в которых осуществляются реализация основного питания и прием пищи.
- 3.2. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:
- наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;
 - наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
 - ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день;
 - 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. План работы родительского контроля

за организацией горячего питания в столовой ГБОУ СОШ № 23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга на 2021год.

ЦЕЛЬ: создание условий, способствующих укреплению здоровья, формированию навыков правильного питания, поиск новых форм обслуживания детей.

Основные задачи:

- оценка благоприятных условий для организации рационального питания обучающихся;
- решение вопросов качественного и здорового питания обучающихся;
- пропаганда основ здорового питания среди родителей и детей
- повышение культуры питания;
- контроль за обеспечением санитарно-гигиенической безопасности питания;
- контроль за соответствием меню с реализуемыми блюдами;
- выявления вкусовых предпочтений обучающихся;
- информирование родителей на родительских собраниях, о выявленных нарушениях и их устранении;
- помощь классным руководителям в организации мероприятий по пропаганде здорового питания среди обучающихся и родителей.

| 1.Организационно –аналитическая работа | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Основные мероприятия | Сроки | Исполнители |
| 1. Назначение членов инициативной группы Родительского контроля | январь | законные представители обучающихся, заместитель директора по ВР, ответственный за питание. |
| 2. Проведение мониторинга за организацией горячего питания в ОО | март-май | члены Родительского контроля, классные руководители |
| 3.Собраний по итогам проверок « Организация питания обучающихся в школьной столовой» -охват учащихся горячим питанием; -соблюдение санитарно-гигиенических норм | май | члены Родительского контроля, заместитель директора по ВР, директор, ответственный за питание. |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Оформление интернет-стендов: информация по питанию в школе и классах | В течение года | члены Родительского контроля, классные руководители, ответственный за питание. |
| 2. Методическое обеспечение | | |
| Основные мероприятия | Сроки | Исполнители |
| Организация консультаций для классных руководителей 1-11 классов по темам: «Сопровождение обучающихся в столовую», «Культура поведения учащихся во время приема пищи, соблюдение санитарно-гигиенических требований» | В течение года | заместитель директора по ВР, ответственный за питание. |
| 3. Работа по воспитанию культуры питания, пропаганде здорового образа жизни среди обучающихся | | |
| Основные мероприятия | Сроки | Исполнители |
| 1. Проведение классных часов по темам: | В течение года | классные руководители, члены родительского |
| 2. Конкурс газет среди 1-4 и 5-9 классов «О вкусной и здоровой пище» | В течение года | заместитель директора по ВР, классные руководители, члены родительского контроля |
| 3. Конкурс фотографий и рецептов 1-4 классов: «Любимое блюдо нашей семьи» | В течение года | заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 4. Работа по воспитанию культуры питания, пропаганде здорового образа жизни среди родителей | | |
| Основные мероприятия | Сроки | Исполнители |
| 1. Выступления на родительских собраниях по темам: - «Совместная работа семьи и школы по формированию здорового питания у школьников» - «Профилактика заболеваний ЖКТ у детей и подростков» - «Повышение иммунитета с помощью полезных продуктов питания» | В течение года | Заместитель директора по ВР, классные руководители, члены родительского контроля |
| 2. Анкетирование родителей и обучающихся 1-4 и 5-9 классов «Ваши предложения по развитию школьного питания» | В течение года | Классные руководители, члены родительского контроля |

5. Заключительные положения

5.1. Содержание Порядка доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на сайте школы.

5.2. Содержание Порядка и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников столовой школы. Директор школы назначает сотрудников школы, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках посещения ими столовой школы (информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение столовой, согласование времени посещения, уведомление о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации).

5.3. Школа, в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы столовой и действующих на ее территории правилах поведения;
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Порядка;
- проводить сотрудникам столовой разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой школы.

5.4. Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор, иные органы управления школы в соответствии с их компетенцией.

Приложение 1 к Порядку доступа
родителей (законных представителей)
обучающихся в столовую школы

График посещения столовой школы

| Учебный день (дата) | Посетитель (законный представитель) ФИО | Согласованная дата и время посещения (с указанием продолительно сти перемены) | Назначение сопровождаю щего (ФИО, должность) | Отметка о посещении | Отметка о предоставлении книги посещения столовой школы |
|------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|
| | 1) | | | | |
| | 2) | | | | |
| | 1) | | | | |
| | 2) | | | | |

Приложение 2 к Порядку доступа
родителей (законных представителей)
обучающихся в столовую школы

Журнал заявок на посещение школьной столовой

| Дата и время поступления | Заявитель, ФИО | Контактный тел. | Желаемые дата и время посещения | ФИО, класс обучающегося | Время рассмотрения заявки | Результат рассмотрения | Согласованная дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин |
|--------------------------|----------------|-----------------|---------------------------------|-------------------------|---------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Приложение 3 к Порядку доступа
родителей (законных представителей)
обучающихся в столовую школы

Книга посещения школьной столовой

1. Законный представитель (ФИО). Дата посещения:

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием причин снижения оценки, в случае ее снижения)

Предложения

Благодарность

Замечания

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами школы оставленных комментариев:

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры:

Родитель (законный представитель) _____ «» _____ 20
г.(подпись, дата)

Уполномоченное лицо школы _____ « _____ »20 _____ г.

Приложение 4 к Порядку доступа
родителей (законных представителей)
обучающихся в столовую школы

Примерная форма записи результатов родительского контроля

ФИО законного представителя Дата

Перемена N

Класс

Прием пищи (завтрак, обед, полдник)

Возраст детей

| | Что проверить? | Как оценить? <i>Поставьте «V» в соответствующий раздел</i> | | | Комментарии |
|---|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|-------------|
| | | Есть, размещено на сайте школы | Есть, но не размещено на сайте школы | Нет | |
| 1 | Наличие двухнедельного циклического меню | Есть, размещено на сайте школы | Есть, но не размещено на сайте школы | Нет | |
| 2 | Наличие фактического меню на день и его соответствие циклическому | Есть, соответствует | Есть, не соответствует | Нет | |
| | Наименование блюд по меню | Холодная закуска | 1 блюдо | Основное блюдо | |
| | | гарнир - | напиток | | |
| 3 | Температура первых блюд | > 70 | 70 - 50° | < 50° | |
| 4 | Температура вторых блюд | > 60° | 60 - 45° | < 45° | |
| 5 | Полновесность порций Визуальное количество отходов | полновесны | кроме - | указать выход по меню и по факту | |
| | | < 30% | 30 - 60% | > 60% | |
| | холодных закусок первых блюд, вторых блюд, гарниров, напитков | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 6 | Спросить мнение детей. (Если невкусно, то почему?) | Вкусно | Не очень | Нет | |
| | холодных закусок, первых блюд, вторых блюд | | | | |
| | | | | | |
| 7 | Попробовать еду. Ваше мнение | Отлично | Хорошо | Удовлетворительно | |
| | | | | | |
| | холодных закусок первых блюд вторых блюд гарниров напитков | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | Ваши предложения/пожелания / комментарии | | | | |

Приложение 2 к Положению о
родительском контроле организации
горячего питания

**АКТ № _____ проверки школьной
столовой комиссией по контролю за
организацией питания обучающихся**

от «___» г.

Комиссия в составе:

составила настоящий акт в том, что «___» _____ г. в ГБОУ школы № 23 Невского
района Санкт-Петербурга была проведена проверка качества питания в столовой .

Время проверки: ___ мин. (1 перемена)

В ходе проверки выявлено:

| Направление проверки | Результат |
|--------------------------------------------------------|-----------|
| Температура подачи блюд | |
| Весовое соответствие блюд | |
| Вкусовые качества готового блюда | |
| Соответствие приготовленных блюд утвержденному меню | |

Организация питания:

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Члены Комиссии:

С актом комиссии ознакомлены:

Приложение 3 к Положению о родительском контроле организации горячего питания

Форма оценочного листа

Дата проведения проверки:

Инициативная группа, проводившая проверку

| | 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 ? | |
| | А) да | |
| | Б) нет | |
| 3 | Вывешено ли ежедневное меню в удобном для ознакомления родителей и детей месте ? | |
| | А) да | |
| | Б) нет | |
| 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? | |
| | А) да | |
| | Б) нет | |
| 7. | Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии? | |
| | А) да | |
| | Б) нет | |
| 8 | От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж? | |
| | А) да | |
| | Б) нет | |
| 9 | Выявлялись ли факты не допуска к реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии (за период не менее месяца)? | |
| | А) нет | |
| | Б) да | |
| 10 | Созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии)? | |
| | А) да | |
| | Б) нет | |
| 11 | Проводится ли уборка помещений после каждого приема пищи? | |
| | А) да | |
| | Б) нет | |
| 12 | Качественно ли проведена уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии? | |
| | А) да | |
| | Б) нет | |