

Муниципальное общеобразовательное учреждение
"Комсомольская средняя школа"
Николаевского муниципального района Волгоградской области
(МОУ «Комсомольская СШ»)

ПРИКАЗ

01 сентября 2025 г.

№ 105 / (од)

Об организации родительского контроля качества питания

С целью повышения эффективности системы контроля качества предоставления питания обучающимся МОУ «Комсомольская СШ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Назначить ответственным за организацию родительского контроля качества питания обучающихся МОУ «Комсомольская СШ» ответственного за организацию и контроль учебно-воспитательной работы в школе Адресову Гульнару Ризыковна.
- Утвердить Положение о родительском контроле организации горячего питания обучающихся в МОУ «Комсомольская СШ» (Приложение 1).
- Утвердить график проведения родительского контроля в школьной столовой (Приложение 2).
- Утвердить состав комиссии родительского контроля качества питания в МОУ «Комсомольская СШ» (Приложение 3).
- Утвердить План работы комиссии по контролю за организацией и качеством питания на 2025-2026 учебный год. (Приложение 4).
- Утвердить План мероприятий по организации питания в МОУ «Комсомольская СШ» на 2025-2026 учебный год (Приложение №5).
- Утвердить порядок доступа законных представителей обучающихся в организацию общественного питания (Приложение №6).
- Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Волчанская Е.А.



Утверждаю:

Директор школы
Волчанская Е.А.

«01» сентября 2025 год



**Положение
о родительском контроле организации горячего питания обучающихся
в МОУ «Комсомольская СШ»**

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 участии 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;
 - ✓ 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;
 - ✓ контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований на всех этапах обращения пищевых продуктов (готовых блюд);
 - ✓ внесение предложений при разработке меню;
 - ✓ контроль за исключением 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 повара, медицинского работника информации по организации питания, качеству приготовляемых блюд и соблюдению санитарно-гигиенических норм.
- 4.3. Внесение предложений по улучшению качества питания обучающихся.
- 4.4. 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 члены родительского комитета, ответственный за организацию питания, члены педагогического коллектива.
- 5.2. Комиссия формируется на основании приказа руководителя школы. Полномочия комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа.
- 5.3. Комиссия составляет план-график контроля по организации качественного питания школьников.
- 5.4. О результатах работы комиссия информирует администрацию школы и родительские комитеты.
- 5.5. Один раз в четверть(триместр) комиссия знакомит с результатами деятельности руководителя школы и один раз в полугодие родительскую общественность.
- 5.6. Заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть (триместр) и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.
- 5.7. Решение комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путём открытого голосования и оформляются актом.

6. Документация комиссии по контролю организации питания учащихся

- 6.1. Заседания комиссии оформляются протоколом.
- 6.2. Протоколы заседаний комиссии хранятся у администрации школы.

Приложение 2
к приказу от 01.09.2025 года №105 (од)

Утверждаю:

Директор школы

Волчанская Е.А.

«01» сентября 2025 год

ГРАФИК
ПРОВЕДЕНИЯ РОДИТЕЛЬСКОГО КОНТРОЛЯ
В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ



№	МЕСЯЦ	ДАТА
1	Сентябрь	23.09.2025
2	Октябрь	16.10. 2025
3	Ноябрь	12.11. 2025
4	Декабрь	18.12. 2025
5	Январь	24.01.2026
6	Февраль	03.02.2026
7	Март	18.03.2026
8	Апрель	17.04.2026
9	Май	12.05.2026

Приложение 3
к приказу от 01.09.2025 года №105 (од)

Утверждаю:

Директор школы

Волчанская Е.А.

«01» сентября 2025 год



**СОСТАВ
Комиссии родительского контроля качества питания
в МОУ «Комсомольская СШ»**

№ п/п	Ф. И. О.	
1	Молчанова Наталья Николаевна	Председатель комиссии
2	Манисова Айгуль Мадиевна	Член педагогического коллектива
3	Ким Александра Станиславовна	Член комиссии
4	Алиева Джамиля Салмовна	Член комиссии
5	Молчанова Анастасия Сергеевна	Член комиссии

Утверждаю:

Директор школы

Болчанская Е.А.

сентября 2025 год

План работы комиссии по контролю за организацией и качеством питания на 2025-2026 учебный год



№ n/n	Направления работы	Срок выполнения	Ответственный
Заседания Совета по питанию			
1	Утверждение плана работы на учебный год	сентябрь 2025 г.	Директор
2	Выполнение натуральных и денежных норм на 1 ребенка в день.	2 раза в месяц	Заведующий хозяйством
3	Соблюдение 10-дневного меню	ежедневно	Заведующий хозяйством
4	контроль над выполнением договоров поставки, исполнением бюджета	ежемесячно	Директор
5	Контроль над организацией питания (контроль за работой пищеблока, проверка закладки и выхода готовой продукции, сроки и условия хранения проб, контрольные порции)	2 раза в месяц	Члены комиссии
7	Организация питания в ОУ (соблюдение графика питания, проверка контрольной порции, сервировка стола, работа по освоению культурно-гигиенических навыков)	2 раза в месяц	Члены комиссии
8	Ведение документации по организации питания (журналы бракеражей, накопительных ведомостей)	2 раза в месяц	Заведующий хозяйством
9	Контроль за приёмом продукции от поставщиков продуктов питания, работа в системе Меркурий	еженедельно	Заведующий хозяйством
10	Внесение изменений в меню (только в случае крайней необходимости ввиду недопоставки продуктов поставщиком, поставки некачественных продуктов и других форс-мажорных обстоятельств)	По мере необходимости на внеочередном заседании	Директор Заведующий хозяйством

<i>№ n/n</i>	Направления работы	Срок выполнения	Ответственный
Сотрудничество с поставщиками продуктов питания			
1	Проведение контроля над качеством поставляемых продуктов, соблюдением сроков реализации и соответствием прилагаемым накладным	еженедельно	Члены комиссии
2	Работа с менеджером и диспетчерами по соответству поставок заявкам учреждения (по ассортименту и объёмам)	еженедельно	Заведующий хозяйством
3	Контроль за выполнением договоров поставки продуктов питания	постоянно	Директор, заведующий хозяйством
Сотрудничество с родителями воспитанников			
1	Совместный контроль за организацией питания на пищеблоке (контроль за работой пищеблока, проверка закладки и выхода готовой продукции, сроки и условия хранения проб, контрольные порции)	постоянно	Члены комиссии
2	Совместный контроль за организацией питания: соблюдение графика питания, проверка контрольной порции, сервировка стола, работа по освоению культурно-гигиенических навыков	постоянно	Члены комиссии

Приложение 5
к приказу от 01.09.2025 года №105 (од)



Утверждаю:

Директор школы

Волчанская Е.А.

«01» сентября 2025 год

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ
в МОУ «Комсомольская СШ»
на 2025-2026 учебный год

Аналитическая работа

№ п/п	Содержание работы	Ответственный	сроки
1	Комплексное медицинское исследование школьников	Медсестра ФАП (по согласованию)	Сентябрь, в течение года
2	Медосмотр поваров	Директор школы	Дважды в год по графику
3	Составление списков льготников	Кл.рук.	ежемесячно
4	Анкетирование школьников и их родителей, с целью изучения пожеланий по организации питания	Кл.рук	сентябрь, январь, май
5	Анализ технического состояния оборудования и его соответствия паспортным данным	завхоз	август
6	Осмотр оборудования	повар	ежедневно
7	Санитарное состояние кухни, зала	Повар, помощник повара, кухонный работник	ежедневно
8	Условия труда персонала	директор	В течение года

Организационная работа

№ п/п	Содержание	Ответственный	сроки
1.	Составление графика питания	Отв. по питанию-завхоз	сентябрь
2.	Составление графика дежурства учащихся и учителей в столовой	Зам директора по УР	сентябрь
3.	Совещания при директоре по вопросам организации и развития школьного питания	Директор, зам. директора по ВР, отв. по питанию	Август, январь
4.	Организация горячего питания класса	Кл .рук	В течение года
5.	Организация питьевого режима	завхоз	В течение года
6.	Правила личной гигиены	Кл.руководители	В течение года
7.	Витаминизация блюд	Медсестра ФАП (по согласованию)	В течение года
8.	Осмотр очистительных	завхоз	В течение года

	сооружений		
9.	Отвоз отходов	завхоз	В течение года
10.	Инвентаризация оборудования	завхоз	В течение года
11.	Генеральная уборка помещений столовой	Повар, рабочая кухни	1 раз в месяц
12.	Обработка, дезинфекция, дезинсекция, дератация	завхоз	По необходимости
13.	Снятие пробы, качество поступающей продукции	комиссия	ежедневно
14.	Ведение журналов	Повар, отв.по питанию	ежедневно
15.	Контроль условий хранения товара, сроки, температурный режим	повар	ежедневно
16.	Оборудование пищеблоков, ремонт пищеблоков	директор	В течение года
17.	Эстетическое оформление столовой (приобретение штор, скатертей, салфеток)	администрация, школьная комиссия по питанию, отв. по питанию	август
18.	Соответствие массы порций, соответствие меню примерному меню	Отв. по питанию	В течение года
19.	Починка испорченного оборудования	завхоз	По мере необходимости
20.	Соблюдение санитарных правил	Отв. по питанию, повар, рабочая кухни	В течение года
21.	Охрана здоровья учащихся	Медсестра ФАП (по согласованию), кл.руководители	В течение года
22.	Стирка, починка спецодежды	Повар, рабочая кухни	В течение года
23.	Саннадзор	Директор, отв. по питанию	В течение года
25.	Совещания с кл. руководителями по вопросам: -Охват горячим питанием. -Соблюдение сан.гигиенических требований -Профилактика инфекционных заболеваний	Отв. по питанию, директор	В течение года
26.	Организация работы школьной комиссии по питанию	администрация	В течение года
27.	Осуществление ежедневного контроля за работой столовой, проведение тематических проверок	администрация	В течение года
28.	Организация консультаций для классных руководителей по вопросам: - организация питания - залог сохранения здоровья - организация дежурства - культура поведения во время приема пищи - документация для организации	Отв. по питанию, администрация, Классные руководители	В течение года

	бесплатного и льготного питания		
29.	Разработка новых блюд и внедрение их в систему школьного питания	Повар, комиссия по питанию, отв. по питанию	В течение года
30.	Консультации для поваров - Новые технологии приготовления пищи	школьная комиссия по питанию, отв. по питанию	

Воспитательная работа

№ п/п	Содержание	Ответственный	сроки
1	Беседа с поварами, кл.рук: «Новые санитарные нормы»	администрация	сентябрь
2	Беседа «О качественной и здоровой пище»	Медработник ФАП (по согласованию)	декабрь
3	Неделя: «За здоровый образ жизни»	Отв. по питанию	ноябрь
4	Кл.час: «Основы здорового питания»	Классные руководители	октябрь
5	Кл.час: «Правила поведения за столом»	Классные руководители	февраль
6	Кл.час: «Хлеб-всему голова»	Классные руководители	апрель
7	Выпуск газеты «о вкусной и здоровой пище»	Классные руководители	октябрь
8	Проведение родительских собраний - совместная работа по формированию здорового образа жизни - итоги медицинских обследований - профилактика инфекционных, простудных заболеваний	администрация	В течение года
9	Индивидуальные консультации медсестры с родителями	Медработник ФАП (по согласованию)	В течение года

Приложение 6
к приказу от 01.09.2025 года №105 (од)

Утверждаю:
Директор школы
Волчанская Е.А.
«01» сентября 2025 год



**ПОРЯДОК
доступа законных представителей обучающихся в организацию общественного
питания в МОУ «Комсомольская СШ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в организацию общественного питания в образовательной организации (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, локальным актом образовательной организации.

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

1.3. Основными целями посещения организации общественного питания законными представителями обучающихся являются:

- ⌚ обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
- ⌚ взаимодействие с законными представителями обучающихся в области организации питания;
- ⌚ повышение эффективности деятельности организации общественного питания.

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся организации общественного питания образовательной организации, а также права законных представителей в рамках посещения организации общественного питания.

1.5. Законные представители обучающихся при посещении организации общественного питания образовательной организации руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, а также Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.6. Законные представители обучающихся при посещении организации общественного питания образовательной организации должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

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

2. Организация и оформление посещения

2.1. Законные представители обучающихся посещают организацию общественного питания в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения организации общественного питания (Приложение № 1).

2.2. Посещение организации общественного питания осуществляется законными представителями в любой учебный день и во время работы организации общественного питания (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню и ассортимента дополнительного питания).

2.3. В течении одной смены питания каждого учебного дня организацию общественного питания могут посетить не более трех посетителей (законных представителей обучающихся). При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить организацию общественного питания может только 1 законный представитель. Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить организацию общественного питания как на одной, так и на разных переменах.

2.4. 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 или ассортимента дополнительной продукции.

2.5. График посещения организации общественного питания формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.

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

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

2.8. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение организации питания.

2.9. Заявка должна содержать сведения о:

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

2.10. Заявка должна быть рассмотрена или директором или иным уполномоченным лицом образовательной организации 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 организации общественного питания в указанное законным представителем в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Положения правила посещения), сотрудник образовательной организации уведомляет законного представителя о ближайшем возможном

для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.

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

2.13. График посещения организации общественного питания заполняется на основании согласованных заявок.

2.14. Посещение организации общественного питания в согласованное время осуществляется законным представителем самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников образовательной организации может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений в организации общественного питания и пр. и при наличии возможности для присутствия.

2.15. Законный представитель может остаться в организации общественного питания и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

2.16. По результатам посещения организации общественного питания законный представитель делает отметку в Графике посещения организации общественного питания. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения организации общественного питания (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (Примерная форма книги – Приложение № 3).

2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения организации общественного питания должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и законным представителям обучающихся по их запросу.

2.18. Предложения и замечания, оставленные законными представителями в Книге посещения организации общественного питания, законных представителей подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения организации общественного питания, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией по питанию) с участием представителей администрации образовательной организации, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

2.21. В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, законным представителям предлагается для заполнения «Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений, предусмотренных Правилами оказания услуг общественного питания» (Приложение №4).

3. Права законных представителей

3.1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного и дополнительного питания и прием пищи.

3.2. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- наблюдать реализацию блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- ◎ наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного, дополнительного меню;

- ① ознакомиться с утвержденным меню основного и дополнительного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;
- ② ознакомиться 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);
- ③ приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию основного, дополнительного меню;
- ④ проверить температуру и вес блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- ⑤ реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

4. Заключительные положения

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

4.2. Содержание Положения и График посещения организации общественного питания доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.

4.3. Директор назначает сотрудников образовательной организации, ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими организации общественного питания (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение организации общественного питания, согласование времени посещения, уведомление законных

представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации).

4.4. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- ① информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы организации общественного питания и действующих на ее территории правилах поведения;
- ② информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;
- ③ проводить разъяснения и лекции на тему посещения законными представителями обучающихся организации общественного питания;
- ④ проводить с сотрудниками организации общественного питания разъяснения на тему посещения законными представителями организации общественного питания;

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

Приложение № 1**График посещения организации общественного питания**

месяц, год

Учебный день (дата)	Посетитель (законный представитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения организацией общественного питания
		1)			
		2)			
		3)			
		1)			
		2)			
		3)			

Приложение № 2**Журнал заявок на посещение организации питания**

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

Приложение № 3

Книга посещения организации общественного питания

1.

Законный представитель (ФИО): _____.

Дата посещения: _____.

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

Предложения: _____
_____.

Благодарности: _____
_____.

Замечания: _____
_____.

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами образовательной организации оставленных комментариев: _____
_____.

Принятые по результатам рассмотрение оставленных комментариев меры: _____
_____.

Законный представитель

« ____ » _____ (подпись, дата)

Уполномоченное лицо образовательной организации

« ____ » _____ (ФИО, должность, подпись, дата)

Приложение № 4

**Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге
отзывов и предложений, предусмотренной
Правилами оказания услуг общественного питания
(книга должна быть зарегистрирована, прошита и пронумерована)**

**РОДИТЕЛЬСКИЙ
КОНТРОЛЬ**

МОУ «Комсомольская СШ»

ФИО законного представителя

Дата _____

Смена N _____

Перемена N _____

Класс _____

Прием пищи (завтрак, обед, полдник)

Возраст детей

Что проверить?	Как оценить?			Комментарии к разделу
	Поставьте «V» в соответствующий раздел			
1 Наличие двухнедельного циклического согласованного с Роспотребнадзором меню	Есть, размещено на сайте школы	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
2 Наличие фактического меню на день и его соответствие циклическому наименование блюд по меню	Есть, соответствует	Есть, соответствует	Нет	
	холодная закуска	1 блюдо	Основное блюдо (мясное, рыбное и т.п.)	
	гарнир -	напиток -		
3 Температура первых блюд	> 70	70 - 50°	< 50°	
4 Температура вторых блюд	> 60°	60 - 45°	< 45°	
5 Полновесность порций	полновесны	кроме -	указать вывод по меню и по факту	
			> 60%	
6 Визуальное количество отходов	< 30%	30 - 60%		
7 холодных закусок первых блюд вторых блюд (мясных, рыбных, из творога) гарниров напитков				

6 Спросить мнение детей. (Если не вкусно, то почему?)	Вкусно	Не очень	Нет	
7 Попробовать еду. Ваше мнение	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	
Ваши предложения/пожелания / комментарии				