

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МАОУ «Рахмангуловская СОШ»
СОШ»
(протокол от 28.08.2024 № 1)



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ «Рахмангуловская
СОШ»
Н.А. Пупышев
30.09.2024 г.

**Порядок
проведения мероприятий по родительскому контролю
за организацией питания обучающихся в МАОУ «Рахмангуловская СОШ»,
а также доступа комиссии и родителей (законных представителей)
обучающихся
в помещения для приёма пищи**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в МАОУ «Рахмангуловская СОШ», а также доступа комиссии административно-общественного контроля за организацией и качеством питания обучающихся и воспитанников в помещения для приёма пищи (далее порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020,

1.2. Порядок определяет требования по организации мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся МАОУ «Рахмангуловская СОШ», в том числе порядок доступа членов комиссии и родителей (законных представителей) обучающихся в помещения для приема пищи.

1.3. Порядок размещается на официальном сайте образовательной организации.

II. ФОРМЫ РОДИТЕЛЬСКОГО КОНТРОЛЯ

1. Организация родительского контроля может осуществляться в следующих формах:

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

2) участие в работе комиссии административно-общественного контроля за организацией и качеством питания обучающихся и воспитанников (далее - комиссия).

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

2. Анкетирование родителей и обучающихся

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

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

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

2.4. Анкетирование является добровольным и анонимным. Требовать от родителей заполнение анкеты запрещается. Родитель вправе по своей инициативе указать в

анкете свою фамилию, имя, отчество.

2.5. Заявление о проведении анкетирования (далее в целях настоящего раздела - заявление) подается на имя руководителя Учреждения (приложение № 2 к настоящему Порядку) при личном обращении заявителей или одного из заявителей из инициативной группы родителей по адресу: с. Рахмангулово, ул. Школьная, 17, пн-пт 09:00 – 12:00; 13:00 - 15:00 в кабинет заместителя директора по воспитательной работе. При подаче заявления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6. 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.

2.7. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления классный руководитель направляет родителям ссылку на анкету удовлетворенности системой организации питания обучающихся МАОУ «Рахмангуловская СОШ»

2.8. 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.

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

2.10. 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).

2.11. В течение трех рабочих дней со дня получения отчета и анкет заместитель директора по воспитательной работе регистрирует в журнале.

2.12. В случае установления по результатам анкетирования неудовлетворенности родителей системой организации питания обучающихся заместитель директора по воспитательной работе 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.

2.13. Не позднее пятнадцати дней со дня получения отчета и анкет заместитель директора по воспитательной работе фиксирует в отчете результаты работы, указанной в пункте 2.12 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.

2.14. В случае установления по результатам анкетирования удовлетворенности родителей системой организации питания обучающихся заместитель директора по воспитательной работе 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.

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

2.16. 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 1-11 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.

III. ПОРЯДОК ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ (ШКОЛЬНУЮ СТОЛОВУЮ)

1. Посещение для приема пищи (школьную столовую) родителями (законными представителями) обучающихся (далее - Общественный представитель) проводится на основании **заявления** согласно приложению 5 к Порядку и по графику, разработанному заместителем директора по воспитательной работе

2. Заявление может быть подано как в письменном, так и в электронном виде по адресу учреждения.

3. График посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) формируется на месяц заместителем директора по воспитательной работе, (в зависимости от запроса).

4. Состав группы формируется не более 3-х человек в день, в состав группы могут входить представители одного класса.

5. Участие в работе комиссии

5.1. Родительский контроль в форме участия в работе комиссии осуществляется не чаще одного раза в месяц в период учебного года, начиная с октября, и в каникулярный период при организации на базе Учреждения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей.

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

5.3. 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 по адресу с Рахмангулово, ул. Школьная, 17, пн-пт, 09:00 – 12:00, 13:00 – 15:00. в кабинет заместителя директора по воспитательной работе.

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

5.5. 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.

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

5.7. 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.

5.8. 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).

5.9. 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).

5.10. 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.

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

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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. Допуск комиссии в Учреждение осуществляется в присутствии представителя Учреждения – заместителя директора по воспитательной работе, а в его отсутствие – заместителя директора по учебно-воспитательной работе 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.

5.16. Результаты контрольного мероприятия фиксируются комиссией в оценочном листе (приложение № 7 к настоящему Порядку).

5.17. Оценочный лист передается комиссией в день проведения контрольного мероприятия заместителю директора по воспитательной работе, регистрирует в журнале

дату получения оценочного листа в момент его получения. Оценочный лист представленный позднее срока, установленного абзацем первым настоящего пункта, не принимается, контрольное мероприятие комиссии считается незавершенным. Отметка о непредставлении в установленный срок оценочного листа фиксируется в журнале.

5.18. В случае установления по результатам работы комиссии неудовлетворенности системой организации питания обучающихся, заместитель директора по воспитательной работе, 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.

5.19. Не позднее пятнадцати дней со дня получения оценочного листа, 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. 5.20 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.

5.20. 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.

5.21. 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.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В РАМКАХ СОГЛАСОВАННОГО ПОСЕЩЕНИЯ ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ (ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ)

1. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося школы на основе заявки-соглашения.

2. Заявка-соглашение на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой) подается непосредственно в общеобразовательную организацию по установленной форме и передается на пост охраны общеобразовательной организации в соответствии с Положением о пропускном режиме общеобразовательной организации.

3. Посещение помещения приема пищи (школьной столовой) осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы школьной столовой (на переменах согласно графику приёма пищи). Время посещения помещения приема пищи

(школьной столовой) Общественным представителем определяется самостоятельного, но согласовывается с ответственным специалистом.

4. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний допуск Общественного представителя в помещение приема пищи (школьную столовую) разрешен без признаков заболевания, наличием средств индивидуальной защиты (маска, перчатки). Допуск Общественных представителей в помещение приема пищи (школьную столовую) возможен в специальной (одноразовой) одежде и только вместе с ответственным специалистом общеобразовательной организации. Рекомендуется Общественному представителю в целях профилактики новой коронавирусной инфекции Covid-19 до посещения школы поставить прививку.

5. Общественный представитель при проверке качества организации питания должен руководствоваться показателями, указанными в чек-листе проверки согласно приложению 3. Основной метод работы Общественного представителя - наблюдение, пробы горячих блюд, также родительский контроль может осуществляться в форме анкетирования родителей и обучающихся.

6. Общественный представитель имеет право:

— пройти обучение и знать ключевые требования к организации питания в образовательных организациях, в том числе правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» и рекомендованный ассортимент продукции для организации питания обучающихся на территории Свердловской области.

— посетить помещение приема пищи (школьную столовую) обучающимися;

— наблюдать реализацию блюд и продукции меню;

— наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;

— ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным циклическим меню;

— ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции 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);

— приобрести за наличный или безналичный расчет, попробовать блюда и продукцию меню.

7. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам общеобразовательной организации, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся.

8. Общественный представитель не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания.

9. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников образовательной организации и пищеблока.

10. Общественный наблюдатель не может вносить невозможные в реализации предложения по улучшению качества питания, а также противоречащие правилам и нормам СанПиН 2.3/2.4.3590-20

«Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»

11. В процессе посещения Общественный представитель заполняет чек-лист проверки качества организации питания и акт посещения помещения приема (школьной столовой) согласно приложениям №№ 3, 4 к Порядку.

12. Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения от работников организации общественного питания, администрации общеобразовательной организации. Акт передается ответственному специалисту общеобразовательной

организации.

13. Акты посещения школьной столовой учитываются и хранятся в общеобразовательной организации согласно утвержденной номенклатуре дел.

Итоги проверок могут обсуждаться на общеродительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации общеобразовательной организации, ее учредителя и (или) оператора питания, органов контроля (надзора).

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Порядок и график посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.

3. Контроль за соблюдением Порядка осуществляет заместитель руководителя образовательной организации, иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

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

5. 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.

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 Свердловской области, режимом повышенной готовности, проведением карантинных мероприятий.

Анкета школьника (заполняется вместе с родителями)

Пожалуйста, выберите варианты ответов. Если требуется развернутый 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. Посещаете ли группу продленного дня?

- да
- нет

8.1. Если да, то получаете ли полдник в школе или приносите из дома?

- получает полдник в школе
- приносит из дома

9. Устраивает меню школьной столовой?

- да
- нет
- иногда

10. Считаете ли питание в школе здоровым и полноценным?

- да
- нет

11. Ваши предложения по изменению меню:

12. Ваши предложения по улучшению питания в школе

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

Директору
 МАОУ «Рахмангуловская СОШ»
 Н.А. Пупышеву

(ФИО родителей (законных представителей) _____ класса)*

 (номер телефона уполномоченного заявителя)

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 МАОУ «Рахмангуловская СОШ», 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 18.05.2020, просим провести анкетирование родителей и обучающихся

_____ класса в целях оценки удовлетворенности системой организации питания в учреждении.

№ п.п	Фамилия, имя, Отчество родителя	Фамилия имя обучающегося	Номер телефона родителя (законного представителя)	Подпись.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

«_____» _____ 202__ г. _____
 (Подпись уполномоченного заявителя)

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

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
4	В учреждении получает питание	Горячий завтрак	Горячий обед (с первым блюдом)	2-разовое горячее питание (завтрак + обед)

5	Наедается в столовой учреждения	Да	Иногда	Нет
6	Хватает продолжительности перемены для того, чтобы поесть	Да	Нет	
7	Нравится питание в столовой учреждения	Да	Нет	Не всегда
7.1	Если не нравится, то почему	Невкусно готовят	Однообразное питание	Готовят нелюбимую пищу
		Остывшая еда	Маленькие порции	Иное
8	Посещает группу продленного дня	Да	Нет	
8.1	Если да, то получает ли полдник в школе или приносит из дома	Получаю полдник в школе		приношу из дома
9	Устраивает меню столовой	Да	Нет	Иногда
10	Считает питание в школе здоровым и полноценным	Да	Нет	
11	Предложения по изменению меню			
12	Предложения по улучшению питания в школе			
Выводы об удовлетворенности системой организации питания с учетом развернутых ответов или дополнительных пояснений:				

Классный руководитель _____ / _____

подпись

расшифровка

« _____ » _____ 20 ____ г.

3. Выполнение мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий

№ п/п	Выявленное нарушение/несоответствие*	Мероприятия по устранению нарушений/несоответствий	Срок выполнения мероприятий	Отметка о выполнении	Примечания (дополнительная 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 _____/_____/

Дата:

Оценочный лист
комиссии по родительскому контролю за организацией питания
обучающихся МАОУ «Рахмангуловская СОШ»

Дата проведения проверки: _____

Состав комиссии по родительскому контролю за организацией питания обучающихся, проводившей проверку:

1	_____	6	_____
2	_____	7	_____
3	_____	8	_____
4	_____	9	_____
5	_____	10	_____

Номер вопроса	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 обучающихся?	
	А) да	
	Б) нет	
3.	Вывешено ли ежедневное меню в удобном для ознакомления родителей и обучающихся 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	
	От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж?	

8.	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	
10.	Созданы ли условия для организации питания обучающихся с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии)?	
	А) да	
11.	Проводится ли уборка помещений после каждого приема пищи?	
	А) да	
12.	Качественно ли проведена уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии?	
	А) да	
13.	Обнаруживались ли в помещениях для приема пищи насекомые, грызуны и следы их жизнедеятельности?	
	А) нет	
14.	Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены?	
	А) да	
15.	Выявлялись ли замечания к соблюдению детьми правил личной гигиены?	
	А) нет	
16.	Выявлялись ли при сравнении реализуемого меню с утвержденным меню факты исключения отдельных блюд из меню?	
	А) нет	
17.	Имели ли факты выдачи детям остывшей пищи?	
	А) нет	

Члены комиссии:

_____ / _____
 _____ / _____
 _____ / _____
 _____ / _____