Приложение № 2

Утвержден приказом

№ 84 от 28.09.2020 г.

**Положение**

**о бракеражной комиссии родительского контроля**

**МБОУ Дульдургинская СОШ № 2**

**1.Общие положения**

* 1. Бракеражная комиссия родительского контроля МБОУ Дульдургинская СОШ № 2 (далее – бракераждная комиссия) создаётся и действует в соответствии с данным положением (далее – Школа) в целях осуществления контроля организации питания учащихся со стороны родителей, соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в школе.
  2. Бракеражная комиссия в своей деятельности руководствуется действующими СанПиНами, сборниками рецептур, технологическими картами, ГОСТами, локальными актами Школы.

1. **Порядок создания бракеражной комиссии и её состав**

2.1. Бракеражная комиссия создаётся приказом директора Школы. Состав комиссии, сроки её полномочий оговариваются в приказе директора Школы.

2.2. В состав бракеражной комиссии входят родители обучающихся Школы на основе добровольного согласия.

2.3. Деятельность бракеражной комиссии регламентируется настоящим Положением, которое утверждается директором Школы.

1. **Полномочия бракеражной комиссии**
   1. Бракеражная комиссия должна способствовать обеспечению качественным питанием учащихся Школы.
   2. Бракеражная комиссия осуществляет контроль за организацией питания учащихся со стороны родителей, соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в школе:
      1. осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм;
      2. следит за соответствием приготовленных блюд утвержденному меню;
      3. осуществляет контроль за доброкачественностью готовой продукции, проводит органолептическую оценку готовой пищи, т.е. определяет её цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т.д., в соответствии с Правилами бракеража пищи;
      4. проверяет наличие контрольного блюда и суточной пробы;
      5. определяет фактический выход одной порции каждого блюда;
      6. проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.
   3. При проведении проверок пищеблоков бракеражная комиссия руководствуется Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 2.3.6. 1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья».
   4. Бракеражная комиссия имеет право:

- в любое время проверять санитарное состояние пищеблока;

- проверять выход продукции;

- контролировать наличие суточной пробы;

- проверять соответствие процесса приготовления пищи технологическим картам;

- проверять качество поставляемой продукции;

- контролировать разнообразие и соблюдение двухнедельного меню;

- вносить на рассмотрение руководства школы и ответственным за питание предложения по улучшению качества питания и обслуживания.

1. **Оценка организации питания**.

4.1. Результаты проверки выхода блюд, их качества отражаются в бракеражном журнале и оцениваются по четырехбальной системе. В случае выявления каких-либо нарушений, замечаний бракеражная комиссия должна незамедлительно поставить в известность директора Школы.

4.2. Замечания и нарушения, установленные бракеражной комиссией в организации питания детей, заносятся в бракеражный журнал.

4.3. Решения бракеражной комиссии обязательны к исполнению руководством Школы и работниками пищеблока.

Приложение № 3

Утвержден приказом

№ 84 от 28.09.2020 г.

**План-задание**

**для бракеражной комиссии родительского контроля в обеденном зале**

1. Осуществляет контроль за доброкачественностью готовой продукции, проводит органолептическую оценку готовой пищи в соответствии с Правилами бракеража пищи;
2. Проверяет наличие контрольного блюда;
3. Определяет фактический выход одной порции каждого блюда;
4. Проверяет блюда на соответствие в меню.

Приложение 4

Утвержден приказом

№ 84 от 28.09.2020 г.

**Правила**

**бракеража пищи родителями**

**1.Общие положения**

1.1. Все блюда и кулинарные изделия, изготовляемые на пищеблоке МБОУ ЦО Дульдургинская СОШ № 2 (далее – Школа), подлежат обязательному бракеражу по мере их готовности.

1.2. Бракераж пищи проводится до начала отпуска каждой вновь приготовленной порции.

1.3. Бракераж блюд и готовых кулинарных изделий производит любое лицо из состава бракеражной комиссии, назначенное председателем бракеражной комиссии.

1.4. Оценка качества продукции заносится в бракеражный журнал. При наличии замечаний в части нарушения технологии приготовления пищи бракеражная комиссия обязана незамедлительно уведомить директора Школы любым удобным способом.

1.5. Бракеражный журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью. Хранится бракеражный журнал у заведующего производством.

**2. Методика органолептической оценки пищи**

2.1. Органолептическую оценку пищи начинают с внешнего осмотра образцов пищи. Осмотр лучше проводить при дневном свете. Осмотром определяют внешний вид пищи, её цвет.

2.2. Определяется запах пищи. Запах определяется при затаённом дыхании.

Для обозначения запаха пользуются эпитетами: чистый, свежий, ароматный, пряный, гнилостный, молочнокислый.

Специфический запах обозначается: селёдочный, чесночный, мятный, ванильный и т.д.

2.3.Вкус пищи, как и запах, следует устанавливать при характерной для неё температуре.

2.4. При снятии пробы необходимо выполнить правила предосторожности: из сырых продуктов пробуют только те, которые применяются в сыром виде; вкусовая проба не проводится в случае обнаружения признаков разложения в виде неприятного запаха, а так же в случае подозрения, что данный продукт был причиной пищевого отравления.

**3. Органолептическая оценка первых блюд**

3.1. Для органолептического исследования первое блюдо тщательно перемешивается в котле и берётся в небольшом количестве на тарелку. Отмечают внешний вид и цвет, по которому можно судить о соблюдении технологии его приготовления. Следует обращать внимание на качество обработки сырья: тщательность очистки овощей, наличие посторонних примесей и загрязненности.

3.2. При оценке внешнего вида супов и тушеных овощей проверяют форму нарезки овощей и других компонентов, сохранение её в процессе варки.

3.3. При органолептической оценке обращают внимание на прозрачность супов и бульонов, особенно изготовляемых из мяса и рыбы. Недоброкачественное мясо и рыба дают мутные бульоны, капли жира имеют мелкодисперсный вид и на поверхности не образуют жирных янтарных пленок.

3.4. При проверке пюреобразных супов пробу сливают тонкой струйкой из ложки в тарелку, отмечая густоту, осторожность консистенции, наличие непротертых частиц.

3.5. При определении вкуса и запаха отмечают, обладает ли блюдо присущим ему вкусом, нет ли постороннего привкуса и запаха, наличия горечи, недосолености, пересола.

3.6. Не разрешаются блюда с привкусом сырой и подгорелой муки, с недоваренными или сильно переваренными продуктами, комками заварившейся муки, резкой кислотностью, пересолом.

**4. Органолептическая оценка вторых блюд**

4.1. В блюдах, отпускаемых с гарниром и соусом, все составные части оцениваются отдельно. Оценка соусных блюд даётся общая.

4.2.Мясо птицы должно быть мягким, сочным и легко отделяться от костей.

4.3. При наличии крупяных, мучных или овощных гарниров проверяют также их консистенцию. В рассыпчатых кашах хорошо набухшие зерна должны отделяться друг от друга. Распределяя кашу тонким слоем на тарелке, проверяют присутствии в ней необрушенных зерен, посторонних примесей, комков.

4.4. Макаронные изделия, если они сварены правильно, должны быть мягкими и легко определяться друг от друга, не склеиваясь, свисать с ребра вилки или ложки. биточки и котлеты из круп должны сохранять форму после жарки.

4.5. при оценке овощных гарниров обращают внимание на качество очистки овощей и картофеля, на консистенцию блюд, их внешний вид, цвет.

4.6. Консистенцию соусов определяют, сливая тонкой струйкой из ложки в тарелку. Если в состав соуса входит пассированные коренья и лук, их отделяют и проверяют состав, форму нарезки, консистенцию. Обязательно обращают внимание на цвет соуса.

4.7. При определении вкуса и запаха блюд обращают внимание на наличие специфических запахов. Особенно это важно для рыбы, которая легко приобретает посторонние запахи их окружающей среды. Вареная рыба должна быть мягкой, сочной, не крошащейся сохраняющей форму нарезки.

**5. Критерии оценки качества блюд**

5.1. Оценка качества блюд и готовых кулинарных изделий производится по органолептическим показателям: вкусу, цвету, запаху, консистенции.

Оценка «отлично» - блюдо приготовлено в соответствии с технологией, соответствует по вкусу, запаху, внешнему виду утвержденной рецептуре и другим показателям, предусмотренным требованиями.

Оценка «хорошо» - незначительные изменения в технологии приготовления блюда, которые не привели к изменению вкуса и которые можно исправить (недосолён, не доведён до нужного цвета).

Оценка «удовлетворительно» - изменения в технологии приготовления привели к изменению вкуса и качества, которые можно исправить, ставится блюдам, которые имеют отклонения от требований кулинарии, но пригодны для употребления в пищу без переработки.

Оценка «неудовлетворительно» - изменения в технологии приготовления блюда невозможно исправить. К раздаче блюдо не допускается.

5.2. Оценки качества блюд заносятся в бракеражный журнал установленной формы, оформляются подписями лиц, осуществляющих проверку продукции.

5.3. Выдача готовой продукции проводится только после снятия пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд и разрешения их к выдаче.

5.4. лица, проводящие органолептическую оценку пищи должны быть ознакомлены с методикой проведения данного анализа.

5.5. Для определения правильности веса штучных готовых кулинарных изделий и полуфабрикатов одновременно взвешиваются 5-10 порций каждого вида, а каш, гарниров и других нештучных блюд и изделий – путём взвешивания порций, взятых при отпуске потребителю.

Приложение 5

Утвержден приказом

№ 84 от 28.09.2020 г.

**Положение**

**о порядке проведения мероприятий родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся**

**МБОУ Дульдургинская СОШ № 2**

**1.Общие положения**

1.1. Положение о родительском контроле организации и качества питания обучающихся разработано на основании:

-Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ;

- Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора РФ «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 постояннодействующим органом самоуправления для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания школьников.

1.2.3. В состав комиссии 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;

-соответствие энергетической ценности и химического состава рационов физиологическим потребностям и энергозатратам;

-обеспечение максимально разнообразного здорового питания и наличие в ежедневном рационе пищевых продуктов со сниженным содержанием насыщенных жиров, простых сахаров и поваренной соли, пищевых продуктов, обогащенных витаминами, пищевыми волокнами и биологически активными веществами;

- обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований на всех этапах обращения пищевых продуктов(готовых блюд);

-исключение использования фальсифицированных пищевых продуктов, применение технологической и кулинарной обработки пищевых продуктов, обеспечивающих сохранность их исходной пищевой ценности.

**3.Функции комиссии по контролю за организацией питания обучающихся**

3.1. Комиссия по контролю за организацией 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 за организацией питания обучающихся.**

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

4.1. контролировать в школе организацию и качество питания обучающихся;

4.2. получать от работников пищеблока информацию по организации питания, качеству приготовляемых блюд и соблюдению санитарно-гигиенических норм;

4.3. заслушивать на своих заседаниях старшего повара по обеспечению качественного питания обучающихся;

4.4. проводить проверку работы школьной столовой не в полном составе, но в присутствии не менее трех человек на момент проверки;

4.5. изменить график проверки, если причина объективна;

4.6. вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся;

4.7. состав и порядок работы комиссии доводится до коллектива, обучающихся и родителей.

**5. Организация деятельности комиссии по контролю за организацией питания обучающихся**

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

5.2. Комиссия выбирает председателя.

5.3. Комиссия составляет план-график контроля по организации качественного питания школьников.

5.4. В период карантина, пандемии и других форс-можорных ситуаций в состав комиссии родители не входят.

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

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

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

5.8. Заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже, чем один раз в четверть и считаются правомочными, если на них присутствует не мене 2\3 ее членов.

5.9. Решение комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путём голосования и оформляются актом.

6.Ответственность членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность на невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;

6.2.Комиссия несёт ответственность за необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг.

7. Документация комиссии по контролю за организацией питания обучающихся

7.1 заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем.

7.2. тетрадь протоколов заседания комиссии хранится у директора школы.

Приложение 6

Утвержден приказом

№ 84 от 28.09.2020 г.

**Положение**

**регламентирующее порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся доля контроля качества питания детей в МБОУ Дульдургинская СОШ № 2**

**Общие положения**

1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся (далее - родители) в организацию общественного питания в образовательной организации (далее - школьная столовая и буфет) Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»,

Федеральным законом от 30.03.1999 года № 52-ФЗ " О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015)

СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования". Постановление Главного государственного врача РФ от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08» (вместе с СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальных районов и локальными актами образовательной организации.

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

1. Основными целями посещения школьной столовой и буфета родителями обучающихся являются:

* контроль за качеством оказания услуг по питанию детей в образовательной организации;
* взаимодействие родителей с руководством образовательной организации и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее - исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания;

В целях обеспечения социальной защиты обучающихся, совершенствования организации бесплатного питания в образовательных учреждениях,

1. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями школьной столовой и буфета, а также права родителей при посещении школьной столовой и буфета.
2. Родители при посещении школьной столовой и буфета руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальных районов, а также Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.
3. Родители при посещении школьной столовой и буфета должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам исполнителя услуг питания, обучающимся и иным посетителям.
4. Указанные в настоящем положении термины (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.
5. **Организация и оформление посещения родителями школьной столовой и буфета**
   1. Родители посещают школьную столовую и буфет в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой и буфета (Приложение № 1), разработанным и утвержденным руководителем образовательной организации по согласованию с председателем совета родителей (председателем управляющего совета или прочего органа управления образовательной организацией с участием родителей), График своевременно доводится родителям, детям, руководителю исполнителю услуги питания.
   2. Посещение школьной столовой и буфета осуществляется родителями в любой учебный день во время работы школьной столовой и буфета, в том числе на переменах (сменах питания) во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню и ассортимента дополнительного питания.
   3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой и буфета Графиком посещения школьной столовой и буфета предусматривается посещение родителями в количестве не более 3 человек в течение одной перемены (смены питания).
   4. При составлении Графика посещения школьной столовой и буфета рекомендуется предусматривать ежедневное посещение (в дни их работы).
   5. Родители имеют право выбрать для посещения как перемену (смену питания), на которой организовано горячее питание для его ребенка, так и любую иную перемену (смену питания), во время которой осуществляется отпуск горячего питания или ассортимента дополнительной продукции.
   6. 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.
   7. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой и буфета. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией образовательной организации.
   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.
   9. Заявка должна содержать сведения о:

• желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);

• ФИО родителя;

• контактном номере телефона родителя;

• ФИО и классе обучающегося, в интересах которого действует родитель.

* 1. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.
  2. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой и буфета в указанное родителем в заявке время, сотрудник образовательной организации уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем письменно или устно.
  3. Посещение школьной столовой и буфета осуществляется родителями самостоятельно или в сопровождении представителя образовательной организации или исполнителя услуг по питанию.
  4. Родитель 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).
  5. По результатам посещения школьной столовой и буфета родитель(и) делает(ют) отметку в Книге посещения школьной столовой и буфета (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (Примерная форма книги – Приложение № 2), а при наличии замечаний и в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания. (Примерная форма записи в книге отзывов и предложений – Приложение № 3).
  6. Примерная форма записи может быть использована родителями дополнительно в качестве чек-листа для фиксации результатов посещения школьной столовой и буфета, о чем делается отметка в книге посещения школьной столовой, а сам чек-лист подлежит передаче в администрацию образовательной организации).
  7. Образовательной организацией могут быть предусмотрены и реализованы иные способы фиксации родителями результатов посещения школьной столовой и буфета (например, электронная форма фиксации и пр. с фиксацией ответов на вопросы согласно Приложению № 3).
  8. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой и буфета и иными формами фиксации результатов посещения должна быть предоставлена органам управления образовательной организации, исполнителю услуг и родителям обучающихся по их запросу.
  9. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
  10. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации образовательной организации, исполнителя услуг, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

## Права родителей при посещении школьной столовой и буфета

1. Родители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного и дополнительного питания и прием пищи.
2. Допуск родителей (как правило, из числа имеющих медицинское образование или образование в сфере технологий общественного питания, пищевых производств) в пищевой блок и помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом образовательной организации. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом образовательной организации, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в образовательной организации.
3. Родители, не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания в части деятельности исполнителя услуг питания в пищевом блоке и в помещениях для хранения сырья от членов бракеражной комиссии, присутствующих в образовательной организации во время посещения родителями школьной столовой и буфета, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.
4. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

* сравнить меню основного и дополнительного питания на день посещения с утвержденными примерным меню и ассортиментом буфетной продукции с фактически выдаваемыми блюдами;
* наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения организации общественного питания бракераже готовой продукции и сырья;
* приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию основного, дополнительного меню;
* проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции основного, дополнительного меню;
* наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного, дополнительного меню (оценить «поедаемость» блюд);
* зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой и буфета;
* сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;
* довести информацию до сведения администрации школы и совета родителей;
* реализовать иные права.

## Заключительные положения

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», а так же на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.
2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой и буфета доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания и включается в контракт на оказание услуг.
3. Руководитель образовательной организации назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной столовой и буфета (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.
4. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

* информировать родителей о порядке, режиме работы исполнителя услуги питания и действующих на территории школьной столовой и буфета правилах поведения; родителей обучающихся о содержании Положения;
* проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями школьной столовой и буфета;
* проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения родителями школьной столовой и буфета.

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

**Книга посещения школьной столовой и буфета**

**1.** Родитель (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 рассмотрения оставленных комментариев меры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.\_

(подпись, дата)

Уполномоченное лицо образовательной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

(ФИО, должность, подпись, дата)

**Примерная форма записи родителя в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания, предусмотренной Правилами оказания услуг общественного питания**

**(книга должна быть зарегистрирована, прошита и пронумерована)**

**РОДИТЕЛЬСКИЙ КОНТРОЛЬ**

|  |  |
| --- | --- |
| Школа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ФИО родителя |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­ |
| Смена N \_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Перемена N \_\_\_\_\_ | Класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Прием пищи (завтрак, обед, полдник) | Возраст детей \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Что проверить?** | **Как оценить?**  **Поставьте «V» в соответствующий раздел** | | | **Комментарии к разделу** | |
| 1 | **Наличие двухнедельного цикличного 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 цикличному** | Есть, соответствует | Есть, соответствует | Нет |  |
|  | **Наименование блюд по меню** | 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° |  |
|  |  |  |
|  | **Полновесность порций** | полновесны | кроме - | указать вывод по меню и по факту |  |
| 5 | **Визуальное количество отходов** | < 30% | 30 - 60% | > 60% |  |
|  |  |  |
|  | **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 |  |
|  |  |  |  |
|  | **холодных закусок**  **первых блюд**  **вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)**  **гарниров**  **напитков** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 7 | **Попробовать еду. Ваше мнение** | Отлично | Хорошо | Удовлетворительно |  |
|  |  |  |  |
| 8 | **холодных закусок** |  |  |  |  |
| **первых блюд** |  |  |  |  |
| **вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)** |  |  |  |  |
| **гарниров** |  |  |  |  |
| **напитков** |  |  |  |  |
| 9 | **Ваши предложения/пожелания/ комментарии** |  |  |  |  |