

 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.

 постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно- эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,

**1.3.** Питание в ДОО организовано с привлечением аутсорсинговой организации, выбранной администрацией согласно Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «"О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**1.4.** Для решения вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания в ДОО действует Положение об организации питания, Положение об общественном контроле за организацией питания (административный контроль, родительский контроль, работа бракеражной комиссии).

**1.5.** Организация Родительского контроля (далее – Комиссия) организации и качества питания обучающихся может осуществляться в форме

 анкетирования родителей и детей;

 посещения пищеблока и места питания воспитанников на группах родителями (законными представителями) обучающихся;

 участия в работе Совета родителей.

**1.6.** Деятельность членов Комиссии 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 пищеблока и мест питания обучающихся на группах, соблюдения работниками кухни, младшими воспитателями, педагогами и обучающимися требований СанПиН.

**2.1.3.** Пропаганда принципов здорового образа жизни и полноценного питания.

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

**2.1.5.** Реализация принципов государственной политики в области образования, охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности обучающихся граждан Российской Федерации.

**2.2.** Комиссия в своей работе решает следующие **задачи**:

**2.2.1.** Оценка

 соответствия реализуемых блюд 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 пищеблока (групп).

По результатам контроля составляется акт.

**2.2.3.** Выработка предложений по:

 улучшению качества питания,

 изменению ассортимента продукции,

 улучшению культуры обслуживания.

**2.2.4.** Анализ существующего состояния организации питания, внесение предложений.

**2.2.5.** Информирование администрации, педагогов, родителей о результатах работы.

**2.2.6.** Содействие администрации ДОО в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального (правильного) питания.

**3. Организационные принципы работы Комиссии**

**3.1.** Комиссия создается в начале календарного года приказом заведующего ДОО, в котором определяются: состав Комиссии, утверждается план работы на год.

**3.2.** В состав Комиссии входят:

 Председатель Комиссии;

 Члены Комиссии (представители администрации ДОО, Совет родителей, родительская общественность, педагогические работники) – по согласованию.

**4. Организация работы Комиссии**

**4.1.** Комиссия строит свою работу в соответствии с планом работы на календарный 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 ДОО.

**4.3.** Результаты контроля отражаются в акте.

**4.4.** Плановая работа Комиссии должна осуществляться не реже 1 раза в 3 месяца. 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 пищеблока ДОО, медицинского работника ДОО о выполнении ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;

 проводить проверку работы пищеблока ДОО и групп 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 хранится у ответственного за организацию питания ДОО.

*Приложение 1*

*к Положению*

*о родительском контроле*

*организации горячего питания*

**Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся на пищеблок и к месту организации питания на группах**

**МДОУ «Детский сад № 40»**

**для осуществления родительского контроля**

**1. Общие положения**

**1.1.** Порядок доступа законных представителей обучающихся на пищеблок к месту организации питания на группах ДОО (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 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 ДОО в организации питания и повышение его качества.

**1.3.** Порядок устанавливает организацию посещения и оформление посещения родителями (законными представителями) обучающихся пищеблока и групп ДОО.

**1.4.** Родители (законные представители) обучающихся при посещении мест по организации питания в ДОО руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о родительском контроле организации горячего питания обучающихся и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

**1.5.** Родители (законные представители) обучающихся при посещении мест организации питания в ДОО должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам пищеблока ДОО, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

**2. Организация и оформление посещения**

**2.1.** Родители (законные представители) обучающихся посещают пищеблок и группы в соответствии с Графиком посещения (Приложение № 1).

**2.2.** Посещение пищеблока родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется в любой рабочий день во время работы ДОО с 9-00 до 16-00

**2.3.** В течение одного рабочего дня пищеблок могут посетить не более 2-х посетителей. При этом от одной группы посетить пищеблок может только 1 законный представитель. Родители (законные представители) обучающихся из разных групп могут посетить пищеблок как в первую половину, так и во вторую половину дня.

**2.4.** Родители (законные представители) обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания на группы и имеют право выбрать для посещения любой период питания обучающихся на группах (завтрак, обед, ужин).

**2.5.** График посещения пищеблока формируется и заполняется на день на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных ответственным по питанию ДОО.

**2.6.** Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение пищеблока и групп ДОО (Приложение № 2).

**2.7.** Заявка на посещение подается непосредственно в ДОО не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией ДОО.

**2.8.** Заявка на посещение подается на имя заведующего образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение.

**2.9.** Заявка должна содержать сведения о:

 желаемом времени посещения (день и время);

 ФИО родителя (законного представителя);

 контактном номере телефона родителя (законного представителя);

 ФИО и группа обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель).

**2.10.** Заявка должна быть рассмотрена заведующим или иным уполномоченным лицом ДОО не позднее одних суток с момента ее поступления.

**2.11.** 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 в указанное родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п. п. 2.2., 2.3. Правил), ответственный по питанию ДОО уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) письменно или устно.

**2.12.** Результат рассмотрения заявки и время посещения, в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение пищеблока и групп ДОО.

**2.13.** График посещения заполняется на основании согласованных заявок.

**2.14.** Посещение пищеблока в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) в присутствии сопровождающего сотрудника ДОО. Сопровождающий может присутствовать для дачи пояснений по организации процесса питания, расположения помещений и проч. и при наличии возможности для присутствия.

**2.15.** Родители (законные представители) могут посетить пищеблок для ознакомления с процессом организации питания (приготовления блюд).

**2.16.** По результатам посещения родитель (законный представитель) делает отметку в Графике посещения. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения пищеблока (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью заведующего ДОО и печатью ДОО) (Примерная форма книги – см. Приложение № 3).

**2.17.** Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения пищеблока ДОО должна быть предоставлена органам управления ДОО и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.

**2.18.** Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения, подлежат обязательному учету органами управления ДОО, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

**2.19.** Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения, осуществляется лицом ответственным за организацию питания в ДОО.

**2.20.** 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 приготовление (частично) блюд 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. Заключительные положения**

**4.1.** Содержание Порядка доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на сайте ДОО.

**4.2.** Содержание Порядка и График посещения доводится до сведения сотрудников ДОО отвечающих за организацию питания. Заведующий ДОО назначает сотрудников ДОО, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках посещения ими пищеблока и групп (информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение пищеблока, согласование времени посещения, уведомление о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации).

**4.3.** ДОО в лице ответственного сотрудника должен:

 информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы пищеблока и действующих на его территории правилах поведения;

 информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Порядка;

 проводить сотрудникам пищеблока разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся пищеблока ДОО.

**4.4.** Контроль за реализацией Порядка осуществляет заведующий ДОО, иные органы управления ДОО в соответствии с их компетенцией.

Приложение 1

к Порядку доступа

**График посещения пищеблока**

**МДОУ «Детский сад № 40»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учебный день (дата) | Посетитель (законный представитель) ФИО | Согласован  ная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены) | Назначение сопровождаю  щего  (ФИО,  должность) | Отметка о посеще  нии | Отметка о предоставле  нии книги посещения  пищеблока ДОО |
|  | 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  | 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  | 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  | 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку доступа

**Журнал заявок на посещение пищеблока**

**МДОУ «Детский сад № 40»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время поступле  ния | Заявитель ФИО | Контакт  ный  телефон | Желае  мые дата и время посещения | ФИО,  класс обучаю  щегося | Время рассмотре  ния заявки | Резуль  тат рассмот  рения | Согласован  ные дата и время или отметка о несогласо  вании с кратким  указанием причин |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Порядку доступа

**Книга посещения пищеблока**

**МДОУ «Детский сад № 40»**

**1. Законный представитель (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2. 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 ДОО оставленных комментариев: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

(подпись) (дата)

**Уполномоченное лицо ДОО**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**« \_\_\_\_** »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 4

к Порядку доступа

**Примерная форма записи**

**результатов родительского контроля**

ФИО законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прием пищи (завтрак, обед, полдник/ужин) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Возраст детей \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Что проверить? | Как оценить?  *Поставьте «V» в соответствующий раздел* | | | Коммента  рии |
| 1. | Наличие двухнедельного цикличного меню | Есть, размещено на сайте ДОО/стендах | Есть, но не размещено на сайте ДОО/стендах | Нет |  |
| 2. | Наличие фактического с меню на день и его соответствие цикличному | Есть,  соответствует | Есть,  Не соответствует | Нет |  |
| 3. | Температура первых блюд | > 70 | 70 - 50° | < 50° |  |
|  |  |  |
| 4. | Температура вторых блюд | > 60° | 60 - 45° | < 45° |  |
|  |  |  |  |
| Полновесность порций | полновесны | кроме - | указать выход по  меню и по факту |  |
| 5. | Визуальное количество отходов | < 30% | 30 - 60% | > 60% |  |
|  |  |  |
| первых блюд вторых блюд гарниров напитков |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 6. | Спросить мнение детей. (Если невкусно, то  почему?) | Вкусно | Не очень | Нет |  |
|  |  |  |  |
| первых блюд вторых блюд |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| |  | | --- | | гарниров | | напитков | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 7. | Попробовать еду. Ваше мнение | Отлично | Хорошо | Удовлетвори  тельно |  |
|  |  |  |  |
| первых блюд |  |  |  |  |
| вторых блюд |  |  |  |  |
| гарниров |  |  |  |  |
| напитков |  |  |  |  |
| 8. | |  | | --- | | Ваши предложения/  пожелания | | / комментарии | |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению о родительском контроле

**АКТ № \_\_\_\_\_\_**

**проверки пищеблока**

**комиссией по контролю организации питания обучающихся**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

Комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составила настоящий акт в том, что « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. в МДОУ «Детский сад № 40» была проведена проверка качества приготовления питания в ДОО

Время проверки: \_\_\_\_\_ мин.

**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 поведения 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 цикличное меню количеству 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 менее месяца?) | |
|  | А). Да |  |
|  | Б). Нет |  |
| 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 проводится уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии? | |
|  | А). Да |  |
|  | Б). Нет |  |

