

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия №13»

(МБОУ «Гимназия №13»)

ПРИКАЗ

«01» сентября 2023 г.

№ 207/1-Д

Новомосковск

О назначении ответственных
за организацию горячего питания
в гимназии на 2023-2024 уч.год

На основании ст. 41 Федерального закона от 29.12.2012 г. ЛФ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Приказа министерства образования Тульской области от 16.08.2021 № 1044 «Об утверждении единого примерного двухнедельного меню для обучающихся 7-11 лет на территории Тульской области», Постановления № 2536 от 13.11.2020 (ред. От 29.07.2022) «Об организации питания учащихся муниципальных общеобразовательных организаций» города Новомосковск, п. 4.7. Устава МБОУ «Гимназия №13»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать для учащихся 1-11 классов горячее питание в соответствии с примерным двухнедельным циклическим меню.
2. Назначить ответственным за контроль за организацией горячего питания учащихся гимназии в 2023-2024 уч. году **Ларина В.А.**, заместителя директора.
3. Вменить Ларину В.А. функциональные обязанности, как лицу ответственному за контроль за организацией горячего питания (Приложение 1).
4. Назначить ответственным за подготовку документов по организации горячего питания учащихся **Вилконене И.А.**, учителя начальных классов.
5. Вменить Вилконене И.А., функциональные обязанности, как лицу ответственному за подготовку документов по организации горячего питания (Приложение 2).
6. Для контроля за организацией качества питания, качества безопасности приготовления пищи и решения вопросов улучшения организации качества и безопасности питания школьников создать комиссию по контролю организации и качества питания учащихся в составе:

Председатель комиссии: Столповская О.Н., директор гимназии

Члены комиссии:

Ларин В.А., заместитель директора, ответственный за контроль за организацией горячего питания учащихся;
Силина А.В., заместитель директора по АХР;
Вилконене И.А., учитель начальных классов, ответственная за подготовку документов по организации горячего питания.

7. Утвердить план работы комиссии по контролю организации и качества питания учащихся на 2023-2024 уч. год (Приложение 3).

8. Создать школьную бракеражную комиссию в составе:

Председатель комиссии: Столповская О. П., директор гимназии

Члены комиссии:

Ларин В.А., ответственный за контроль за организацией горячего питания;

Вилконене И.А., ответственный за подготовку документов по организации горячего питания;

Решетова Н.А., председатель профсоюзного комитета;

Швецова С.А., представитель родительского комитета;

Иваченко О.Н., медицинский работник (по согласованию)

9. Утвердить план работы бракеражной комиссии на 2023-2024 уч. год (Приложение 4).

10. Утвердить план мероприятий бракеражной комиссии (Приложение 5).

11. В целях усиления контроля за качеством блюд для питания учащихся, соблюдением СанПиН 3.1/23598-20 назначить Вилконене И.А., ответственную за подготовку документов по организации горячего питания обучающихся, ответственной за организацию родительского контроля качества питания обучающихся.

12. Создать родительский контроль за организацией питания учащихся в составе:

1. Швецова С.Н., председатель комиссии родительского контроля;
2. Макарова С.Н.
3. Шоломова О.С.

13. Утвердить форму анкеты для учащихся и их родителей (законных представителей) для осуществления родительского контроля за организацией горячего питания учащихся.(Приложение 6)

14. Заместителю директора по административно-хозяйственной части Сидшовой А.В. усилить контроль:

- за наличием в достаточном количестве исправного технологического и холодильного оборудования, кухонной посуды и инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств;

- за режимом мытья столовой посуды и кухонного инвентаря.

15. Медицинскому работнику (Иваченко О. Н.) (по согласованию) усилить контроль за:

- своевременным заключением медицинской документации по контролю за питанием;
- работой бракеражной комиссии;
- приёмом продуктов, поступающих в МБОУ «Гимназия № 13» при наличии документов, подтверждающих их происхождение, качество и безопасность;
- соблюдением технологии приготовления и рецептур готовых блюд;
- соблюдением условий хранения продуктов, их товарного соседства.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О.П. Столповская

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ответственного по организации горячего питания учащихся МБОУ
«Гимназия №13»

1. Общие положения

1.1. Настоящие функциональные обязанности ответственного за организацию питания (далее – ответственного за питание) в МБОУ «Гимназия №13» (далее – гимназия) разработаны в соответствии с:

- СанПиП 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 №32;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28; Уставом гимназии.

1.2. Ответственный за питание назначается приказом директора гимназии из числа наиболее подготовленных педагогов для проведения организационных мероприятий о координации ежедневной работы.

1.3. Ответственный за питание подчиняется директору гимназии.

1.4. В своей работе ответственный за питание руководствуется Уставом гимназии, настоящими функциональными обязанностями, локальными нормативными актами гимназии, нормативно-правовыми и методическими документами по организации горячего питания в гимназии.

2. Обязанности ответственного за контроль за организацией горячего питания

Ответственный за питание:

2.1. Отвечает за работу гимназической столовой в части организации горячего питания обучающихся.

2.2. Контролирует своевременную подачу заявок на горячее питание на текущий день.

2.3. Обеспечивает работу по взаимодействию с советом Гимназии для осуществления контроля организации питания учащихся, качеством приготовления пищи, рационального составления меню.

2.4. Организует предоставление питания учащимся:

- сверяет ежедневное меню с примерным меню, согласовывает его с директором гимназии и размещает в установленном месте;

- анализирует (1 раз в четверть) проблемы по охвату питанием обучающихся;

- знакомит педагогов на заседаниях педагогических советов, родителей на родительских собраниях с организацией питания в гимназии;

- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;

- вносит предложения по улучшению организации питания;
- вносит директору гимназии предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности;
- осуществляет постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверяет чистоту обеденного зала, токовязки линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала;
- организывает постоянно действующую систему административно-общественного контроля за организацией питания, качеством приготовления пищи, закладкой продуктов, выходом готовой продукции, ценнообразованиём;
- приводит разъяснительную работу о пользе горячего питания среди обучающихся гимназии и их родителей (законных представителей);
- является членом комиссии по контролю организации и качества питания в бракеражной комиссии.

2.5. Ведет контроль за:

- соблюдением графика посещения столовой;
- исполнением условий договора ИП Безрукова О.В.
- качеством приготовляемой продукции;
- выполнением мероприятий программы производственного контроля;
- рационом питания отдельно по каждой возрастной категории;

2.6. Ведет просветительскую работу:

- координирует работу классных руководителей и педагогов по формированию у учащихся культуры питания;
- проводит совместно с медицинским работником гимназии постоянную разъяснительную работу с учащимися среднего и старшего звена о необходимости получения горячего питания.

2. Права ответственного за питание

3.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам гимназии и учащимся.

3.2. Запрашивать у классных руководителей сведения об учащемся и их родителях (законных представителях) в части, касающейся организации горячего питания.

3.3. Ходатайствовать перед директором гимназии о поощрениях педагогов за организацию горячего питания и организацию просветительской работы по формированию основ здорового питания.

3.4. Знакомиться с обращениями, жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать к ним объяснения.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава гимназии, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящих функциональных обязанностей, иных локальных актов ответственный за питание несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном законодательством РФ.

5. Взаимоотношения. Связи по должностям

5.1. Работает в режиме выполнения объема установленной нагрузки в соответствии с расписанием уроков.

5.2. Получает от администрации гимназии материалы нормативно-правового характера, знакомится по росписи с соответствующими документами.

5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками гимназии.

Директор



О.Н. Столовская

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ответственного за подготовку документов по организации горячего
питания учащихся МБОУ «Гимназия №13»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие функциональные обязанности ответственного за организацию питания (далее – ответственного за питание) в МБОУ «Гимназия №13» (далее – гимназия) разработаны в соответствии с:

- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 №32;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;
- Уставом гимназии.

1.2. Ответственный за питание назначается приказом директора гимназии из числа наиболее подготовленных педагогов для проведения организационных мероприятий по координации ежедневной работы.

1.3. Ответственный за питание подчиняется директору гимназии.

1.4. В своей работе ответственный за питание руководствуется Уставом гимназии, настоящими функциональными обязанностями, локальными нормативными актами гимназии, нормативно-правовыми и методическими документами по организации горячего питания в гимназии.

**2. Обязанности ответственного за подготовку документов по организации
горячего питания**

- 2.1. Ведет необходимую документацию по столовой;
- 2.2. осуществляет своевременную подачу заявок на горячее питание на текущий день;
- 2.3. Заполняет базы данных учета питания учащихся гимназии;
- 2.4. хранит документы, подтверждающие право учащихся на льготное питание. Проводит сверку питания по количеству детей и сумме произведенных расходов;
- 2.5. Собирает документы для предоставления льгот на питание учащихся;
- 2.6. Формирует списки учащихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания;
- 2.7. составляет график посещения школьной столовой, закрепляет за каждым классом в столовой обеденные столы и доводит эти сведения до классных руководителей;
- 2.8. вносит предложения по улучшению организации горячего питания;
- 2.9. представляет отчет по питанию учащихся в бухгалтерию.

3. Права ответственного за подготовку документов по организации горячего питания учащихся

3.1. Запрашивать у классных руководителей сведения об учащиеся и их родителях (законных представителей) в части, касающейся организации горячего питания;

3.2. Знакомиться с обращениями, жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать к ним объяснения.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава гимназии, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящих функциональных обязанностей, иных локальных актов ответственный за подготовку документов по организации горячего питания несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном законодательством РФ,

5. Взаимоотношения. Связи по должностям

5.1. Работает в режиме выполнения объема установленной нагрузки в соответствии с расписанием уроков.

5.2. Получает от администрации гимназии материалы нормативно-правового характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками гимназии.

Директор



О.Н. Столповская

ПЛАН
работы комиссии по контролю организации и качества питания
обучающихся МБОУ «Гимназия №13» на 2023-2024 уч. год

№	Мероприятие	Периодичность	Ответственный
1	Создание комиссии по контролю над организацией и качеством питания учащихся	Сентябрь	Стошновская О.Н., директор гимназии
2	Предоставление информации о создании комиссии по контролю организации и качества питания учащихся и циклограммы её работы на учебный год для размещения на сайте в сети Интернет	Сентябрь	Ларин В.А., ответственный за контроль по организации горячего питания
3	Заседания комиссии по контролю над организацией и качеством питания учащихся с обязательным заслушиванием отчетов об организации горячего питания в гимназии	Ежемесячно	Ларин В.А., ответственный за контроль по организации горячего питания
4	Разъяснение основных принципов здорового питания (выступление с информацией и пронаглядной здоровому питанию на родительских собраниях)	1 раз в месяц	Ларин В.А., ответственный за контроль по организации горячего питания
5	Проведение контрольных проверок соответствия	Ежедневно	Члены комиссии

	приготовленных блюд, утвержденного меню, качества и норм выдачи завтраков и обедов		
6	Контроль санитарного состояния водопроводных и канализационных сетей в школьной столовой, исправной работы технологического и другого оборудования	Еженедельно	Силина А.В., заместитель директора
7	Контроль обеспечения учащихся льготной категории	Постоянно	Ларин В.А., ответственный за контроль по организации горячего питания
8	Оформление информационных стендов: «Меню», «Правильное питание»	Один раз в четверть	Вилконенс И.А., ответственная за подготовку документации по организации горячего питания
9	Контроль качества продукции и сырья, поступающих в школьную столовую	Ежедневно	Ларин В.А., ответственный за контроль по организации горячего питания
10	Контроль за санитарным состоянием обеденного зала, кухни, складских и подсобных помещений школьной столовой	Ежедневно	Силина А.В., заместитель директора по АХР, член комиссии
11	Рейды по проверке санитарного состояния обеденного зала, кухни, мойки	1 раз в месяц	Ларин В.А., ответственный за контроль по организации горячего питания:
12	Обобщение и анализ информации по контролю работы школьной столовой	В конце отчетного периода	Ларин В.А., ответственный за контроль по организации горячего питания: - председатель комиссии родительского контроля
13	Проверка полноценности	Еженедельно	Ларин В.А., ответственный за

	питания в триличных меню		контроль по организации горячего питания
14	Проверка качества, количества и оформления приготовленных блюд	Ежедневно	Ларин В.А., ответственный за контроль по организации горячего питания
15	Анализ использования финансовых средств на питание обучающихся за учебный год	Ежемесячно	Скляшова О.Н., директор гимназии
16	Составление отчетов по организации горячего питания в гимназии	1 раз в месяц	Видконене И.Н., ответственная за подготовку документации по организации горячего питания
17	Подготовка и представление отчета о работе комиссии за учебный год на совете гимназии	Июнь	Ларин В.А., ответственный за контроль по организации горячего питания
18	Проверка готовности пищеблока к началу учебного года	Август	Сидина А.В., заместитель директора
19	Контроль соблюдения в пищеблоке норм санитарно-гигиенического режима	Постоянно	Сидина А.В., заместитель директора
20	Контроль за соблюдением графика приема пищи учащимися гимназии	Ежедневно	Ларин В.А., ответственный за контроль по организации горячего питания
21	Контроль определения контингента обучающихся, имеющих право на бесплатное льготное питание	По мере поступления информации	Ларин В.А., ответственный за контроль по организации горячего питания
22	Контроль соответствия рациона питания меню	1 раз в неделю	Ларин В.А., ответственный за контроль по организации горячего питания
23	Контроль соблюдения графика работы столовой	Ежедневно	Председатель совета гимназии
24	Контроль ведения отчетной документации по	Ежемесячно	Ларин В.А., ответственный за

25	организации питания учащихся Разъяснения основных принципов здорового питания (выступление с информацией и пропагандой здорового питания на родительских собраниях, заседаниях общешкольного родительского комитета)	1 раз в четверть	контроль по организации горячего питания Ларин В.А., ответственный за контроль по организации горячего питания
26	Контроль за наличием условий по выполнению требований СанПиН для соблюдения учащимися правил личной гигиены при посещении столовой	Ежедневно	Сидиха А.В., заместитель директора (АХР)
27	Контроль организации питания детей из малообеспеченных семей, многодетных семей и питания по медицинским показаниям	Ежедневно	Ларин В.А., ответственный за контроль по организации горячего питания
28	Контроль организации питания для учащихся с ОВЗ	Ежедневно	Ларин В.А., ответственный за контроль по организации горячего питания
29	Контроль организации питания для учащихся (СВО)	Ежедневно	Ларин В.А., ответственный за контроль по организации горячего питания
30	Контроль целевого использования продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом	1 раз в месяц	Ларин В.А., ответственный за контроль по организации горячего питания
31	Контроль суточной пробы	Ежедневно	Ларин В.А., ответственный за контроль по организации горячего питания
32	Проверка соответствия	1 раз в неделю	Ларин В.А., ответственный за

33	ежедневного меню примерному Проверка температурного режима холодильников и холодильных камер	Ежедневно	контроль по организации горячего питания Силина А.В., заместитель директора
34	Проверка рабочего состояния оборудования школьной столовой	1 раз в месяц	Силина А.В., заместитель директора
35	Проверка наличия и хранения уборочного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств	1 раз в месяц	Силина А.В., заместитель директора по АХР
36	Проверка освещенности, инструментальные замеры	1 раз в месяц	Силина А.В., заместитель директора по АХР
37	Социологическое исследование среди учащихся и родителей с целью выяснения вкусовых предпочтений детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд, вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд, удовлетворенности организацией питания, условия соблюдения правил личной гигиены обучающихся	2 раз в год	Ларин В.А., ответственный за контроль по организации горячего питания

Директор



О.Н. Столповская

**План
работы бракеражной
комиссии МБОУ «Гимназия №13»
на 2022-2023 учебный год**

На основании общего Положения о бракеражной комиссии, основных целей контроля за качеством приготовления пищи, соблюдения технологий приготовления пищи и выполнения санитарно-гигиенических требований работниками пищеблока, работа бракеражной комиссии в МБОУ «Гимназия №13» организована по следующим направлениям:

Ежедневный контроль

1. Бракеражная комиссия в полном составе ежедневно приходит на снятие бракеражной пробы;
2. Оценки органолептических свойств приготовленной пищи (цвет, запах, вкус, консистенция, жесткость, сочность и т.д.);
3. За соблюдением технологии приготовления пищи;
4. За полнотой вложения продуктов при приготовлении;
5. Соблюдения санитарно-гигиенических норм сотрудниками пищеблока;
6. Соблюдения правил личной гигиены работниками пищеблока;
7. Проверка наличия контрольного блюда и суточных проб;
8. Взятие проб из общего котла.

Ежемесячный контроль

1. Проверка состояния помещений пищеблока, помещений для хранения продуктов, помещений для хранения уборочного инвентаря и помещений туалетной комнаты;
2. Контроль проведения уборок (ежедневной и генеральной) помещений пищеблока;
2. Соблюдения температурных режимов хранения продукции;
4. Контроль качества обработки и мытья посуды;
5. Контроль соблюдения режимных моментов в организации питания обучающихся;
6. Проверка качества неиспользуемой для приготовления и подачи блюд посуды, сервировочного инвентаря;
7. Проверка правил хранения продуктов и т.д.

Результаты проверок фиксируются в журнале бракеража готовой продукции, в актах проверки работы пищеблока гимназии.

Бракеражная комиссия в своей деятельности руководствуется СанПиНами, сборниками рецептур, технологическими картами, ГОСТами.

Директор



О.Н. Столповская

**План мероприятий,
реализуемых бракеражной комиссией,
в 2023-2024 учебном году**

№ п/п	Название мероприятия	Ответственные	Сроки
1.	Заседание членов комиссии «Готовность пищеблока и обеденного зала к началу нового учебного года. Анализ санитарных книжек у сотрудников пищеблока. Утверждение плана работы комиссии на 2023-2024 учебный год»	председатель комиссии	август
2.	Отслеживание составления меню и соответствии с нормами и калорийностью блюд	члены комиссии	2 раза в неделю
3.	Контроль сроков реализации продуктов	члены комиссии	ежедневно
4.	Проверка качества используемой посуды. Наличие контрольной порции. Соблюдение технологии закладки продуктов	члены бракеражной комиссии	ноябрь
5.	Заседание членов бракеражной комиссии «Анализ работы комиссии за первое полугодие 2023-2024 учебного года»	члены бракеражной комиссии	декабрь
6.	Отслеживание технологии приготовления, закладки продуктов, выхода блюд	члены бракеражной комиссии	1-2 раза в неделю
7.	Контроль санитарно-гигиенического состояния пищеблока	члены бракеражной комиссии	постоянно
8.	Комплексная проверка состояния пищеблока, наличие суточных проб, маркировка банок и кухонного инвентаря	члены бракеражной комиссии	сентябрь, декабрь, март, май
9.	Контроль взвешивания порций, правила хранения продуктов, температурный режим. Дата реализации продуктов	члены бракеражной комиссии	октябрь

10.	Проверка качества используемой посуды. Наличие контрольной порции. Соблюдение технологии закладки продуктов	члены бракеражной комиссии	ноябрь
11.	Заседание члсов бракеражной комиссии «Анализ работы комиссии за год»	члены бракеражной комиссии	май

Директор



О.Н. Столповская

Анкета школьника (заполняется вместе с родителями)

Пожалуйста, выберите варианты ответов. Если требуется развёрнутый 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 ПРАВИТСЯ
 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 ПЕРЕМЕН ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ ПОЕСТЬ В ШКОЛЕ?
 ДА
 НЕТ

7. ПРАВИТСЯ ЛИ 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 ПРИНОСИТ 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

Форма оценочного листа

Дата проведения проверки:

Инициативная группа, проводившая проверку:

	Вопрос	Да/нет
1	Имеется ли в организации меню?	
	А) да, для всех возрастных групп и режимов функционирования организации	
	Б) да, но без учета возрастных групп	
	В) нет	
2	Вывешено ли диетичное 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 вклячим меню количество приемов пищи режиму функционирования организации?	
	А) да	
	Б) нет	
7	Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии?	
	А) да	
	Б) нет	
8	От всех лк партий приготовленных блюд снимается бракераж?	
	А) да	
	Б) нет	
9	Выявлялись ли факты не допущка к реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии (за период не менее месяца)?	
	А) нет	
	Б) да	
10	Созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии)?	
	А) да	
	Б) нет	
11	Проводится ли уборка помещений после каждого приема пищи?	
	А) да	
	Б) нет	
12	Качественно ли проведена уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии?	
	А) да	

	Б) нет	
13	Обнаруживались ли в помещениях для приема пищи насекомые, грызуны и следы их жизнедеятельности?	
	А) нет	
	Б) да	
14	Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены?	
	А) да	
	Б) нет	
15	Выявлялись ли замечания к соблюдению детьми правил личной гигиены?	
	А) нет	
	Б) да	
16	Выявлялись ли при сравнении реализуемого меню с утвержденным меню факты исключения отдельных блюд из меню ?	
	А) нет	
	Б) да	
17	Исели ли факты выдачи детям оставшей пищи ?	
	А) нет	
	Б) да	

Директор



О.И. Столцовская