 Министерство образования и науки Астраханской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ «АСТРАХАНСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ПОРЯДОК
доступа родителей (законных представителей) в помещение для приема пищи (школьную столовую) обучающихся

структурного подразделения № 1

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области

«Астраханский губернский техникум»

г. Астрахань, 2022

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок доступа родителей (законных представителей) в помещение для приема пищи (школьную столовую) обучающихся структурного подразделения № 1 ГБПОУ АО «Астраханский губернский техникум» (далее соответственно – Положение, Подразделение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями Роспортебнадзора от 18.05.2020 № МР 2.4.0180-20.2.4. «Гигиена детей и подростков. Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» с целью улучшения организации питания детей в Подразделении и в домашних условиях.

1.2. Порядок разработан с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания и повышения эффективности организации качества питания в Подразделении.

1.3. Порядок регламентирует доступ родителей (законных представителей) в помещение для приема пищи (школьную столовую) и оформление результатов посещения.

1.4. Родители (законные представители) обучающихся Подразделения при посещении помещения для приема пищи (школьной столовой) должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам Подразделения, сотрудникам школьной столовой, обучающимся.

**2. Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую)**

 2.1. Родители (законные представители) обучающихся посещают помещение для приема пищи (школьную столовую) в установленном порядке и в соответствии с Графиком посещения (приложение 1).

 2.2. Посещение помещения для приема пищи (школьной столовой) родителями (законными представителями) осуществляется в любой учебный день и во время работы школьной столовой (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню). Состав группы формируется не более 3-х человек в день.

 2.3. График посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) обучающимися формируется и заполняется на каждый учебный день месяц на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных с заведующим Подразделения.

2.4. Родители (законные представители) обучающихся Подразделения согласно Порядку, посещают помещение для приема пищи (школьную столовую) на основании заявки (приложение 2).

 2.5. Заявка на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой) обучающихся подается на имя заведующего Подразделения в письменной форме не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией Подразделения.

 2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой) обучающимися заносятся в Журнал заявок на посещение школьной столовой (приложение 3), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора ГБПОУ АО «Астраханский губернский техникум».

2.7. Заявка на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой) обучающихся должна быть рассмотрена заведующим Подразделения в возможно короткие сроки, но не позднее 5 рабочих дней.

2.8. Результат рассмотрения заявки незамедлительно доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения помещения для приема пищи (школьной столовой), ответственный специалист Подразделения уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем (законным представителем) письменно или устно. В график вносятся изменения.

2.9. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой) обучающихся.

2.10. Посещение помещения для приема пищи (школьной столовой) обучающимися в согласованное время осуществляется родителями (законными представителями) в присутствии сопровождающего сотрудника Подразделения. Сопровождающий из числа сотрудников Подразделения может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений в организации питания.

2.11. Родитель (законный представитель) может остаться в помещении для приема пищи (школьной столовой) обучающихся и после окончании перемены для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания.

2.12. По результатам посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) обучающимися 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 помещения для приема пищи (школьной столовой) обучающимися (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора ГБПОУ АО «Астраханский губернский техникум» и печатью образовательной организации) (приложение 4).

2.13. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) обучающимися должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросам.

2.14. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) в Книге посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) обучающимися, осуществляется не реже одного раза в месяц группой родительского контроля за горячим питанием обучающихся с участием представителей администрации Подразделения с оформлением протокола заседания.

2.15. В процессе посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) обучающимися родители (законные представители) заполняют оценочный лист посещения (приложение 5).

2.16. Оценочный лист передается ответственному специалисту Подразделения и хранятся в образовательной организации.

**3. Права и обязанности родителей (законных представителей) в рамках согласованного посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) обучающимися**

 3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещение, где осуществляется реализация основного питания и приема пищи.

 3.2. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний допуск родителей (законных представителей) в помещения для приема пищи (школьную столовую) обучающимися разрешен без признаков заболевания, с наличием средств индивидуальной защиты (маски, перчатки), с использованием специальной (одноразовой) одежды, сменной обуви (или бахилы) и только вместе с ответственным специалистом Подразделения.

 3.3. Родителям (законным представителям) обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;

- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;

- ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;

- 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.

 3.4. Родители (законные представители) обучающихся в ходе проведения мониторинга качества питания обучающихся могут:

- задавать ответственному специалисту Подразделения вопросы в рамках их компетенций и в пределах полномочий комиссии родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся;

- запрашивать сведения результатов работы бракеражной комиссии;

- участвовать в проведении мероприятий, направленных на пропаганду здорового питания;

- руководствоваться методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 от 18 мая 2020 года.

 3.5. Родители (законные представители) обучающихся должны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Подразделении.

 3.6. Родители (законные представители) обучающихся в ходе проведения мониторинга организации питания не должны:

- проходить в производственную зону приготовления пищи, в целях соблюдения правил по технике безопасности и не нарушения производственного процесса;

- отвлекать обучающихся во время приема пищи;

- находиться в столовой вне графика, утвержденного заведующим Подразделения;

- производить фото- или видеосъемку обучающихся, работников Подразделения и пищеблока, согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

 3.7. В ходе проведения мониторинга родители (законные представители) заполняют свои оценочные листы. По результатам которых составляется отчет с рекомендациями и предложениями (в пределах полномочий комиссии) в адрес Подразделения.

**4. Заключительные положения**

 4.1. Содержание Порядка доводится до родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте ГБПОУ АО «Астраханский губернский техникум» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

4.2. Содержание Порядка и График посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) обучающимися доводится до сведения сотрудников организации общественного питания Подразделения. Директор ГБПОУ АО «Астраханский губернский техникум» назначает сотрудников Подразделения, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) в рамках посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) обучающимися (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой) обучающимися, согласования времени посещения, уведомление родителей (законных представителей) о результатах рассмотрения заявки, ведения предусмотренной Порядком документации).

4.3. Подразделение в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы помещения для приема пищи (школьной столовой) и действующих на ее территории правилах поведения;

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

- проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся помещения для приема пищи (школьной столовой) обучающимися;

- проводить с сотрудниками помещения для приема пищи (школьной столовой) разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) Подразделения.

4.4. Для эффективного контроля и подачи предложений по улучшению организации питания необходимо обладать определенными знаниями в этой области. В этой связи обучение родителей (законных представителей) обучающихся их общественным компетенциям должно быть построено главным образом с изучением основных направлений родительского контроля за организацией питания, рекомендованных МР 2.4.0180-20 от 18 мая 2020 года. Оказание поддержки в обучении, сопровождении и консультировании также может быть достигнуто на уровне межрегионального взаимодействия с образовательными и общественными организациями, имеющими успешный опыт в данном направлении.

4.5. Контроль за соблюдением Порядка осуществляет директор ГБПОУ АО «Астраханский губернский техникум», иные органы управления образовательной организации в соответствии с их компетенцией.

Приложение 1

График посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) обучающимися родителями (законными представителями) за организацией и качеством горячего питания обучающихся

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Время посещения | Место обсуждения | Подпись члена комиссии |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | ФИО родителя (законного представителя)  | Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены) | Назначение сопровождающего (ФИО, должность) | Отметка о посещении | Отметка о предоставлении книги посещения школьной столовой |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

**Заявка-соглашение на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой)**

1. ФИО родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. ФИО и класс обучающегося, чьи интересы представлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Причина посещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Дата и время посещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую) Подразделения.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Заявка-соглашение принимается только в случае заполнения всех пунктов

Приложение 3

**Журнал заявок на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой) обучающимися**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время поступления | Заявитель ФИО | Контактный телефон | Желаемые дата и время посещения | ФИО, класс обучающегося | Время рассмотрения заявки | Результат рассмотрения заявки | Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причины |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

**Книга посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) обучающимися**

ФИО родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата посещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Предложения

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

Благодарность

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

Замечания

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

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами Подразделения оставленных комментариев: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (подпись, дата)

Уполномоченное лицо Подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (подпись, дата)

Приложение 5

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Дата проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены рабочей группы, проводившие проверку:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вопрос | Ответ (отметить любым символом) |
| 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 |  |
| б) нет |  |
| 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 |  |
| 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 не 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 проведена уборка помещений для приема пищи на момент проведения проверки? |  |
| а) да |  |
| б) нет |  |
| 13 | Обнаруживались ли в помещениях для приема пищи насекомые, грызуны и следы их жизнедеятельности?  |  |
| а) да |  |
| б) нет |  |
| 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) да |  |
| б) нет |  |
| 16 | Выявлялись ли при сравнении реализуемого меню с утвержденным меню факты исключения отдельных блюд из меню? |  |
| а) да |  |
| б) нет |  |
| 17 | Имели ли факты выдачи детям остывшей пищи? |  |
| а) да |  |
| б) нет |  |
| 18 | Визуальное количество отходов (>30%, 30-60%, <60%): |  |
| а) первых блюд |  |
| б) вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)  |  |
| в) холодных закусок |  |
| г) гарниров |  |
| д) напитков |  |

Подписи членов рабочей группы: