



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное
средняя общеобразовательная школа № 99 «СТАРТ»
Петроградского района Санкт-Петербурга
197110, Санкт - Петербург, ул. Депутатская, д.6, литера А
тел.: 246-22-64; email – 99petr@obr.gov.spb.ru
ОКПО 19636841 ОГРН 1177847315106 ИНН/КПП 7813288300/781301001

ПРИНЯТО:

Общим собранием
ГБОУ СОШ № 99 «СТАРТ»
Петроградского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 01 от 30.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директором
ГБОУ СОШ № 99 «СТАРТ»
Петроградского района
Санкт-Петербурга
_____/Е.А. Резниченко/
Приказ № 20/23-ОД от
22.09.2023 г.

УЧТЕНО МНЕНИЕ:

Совета родителей
ГБОУ СОШ № 99 «СТАРТ»
Петроградского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 01 от 21.09. 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОНТРОЛЕ
ОРГАНИЗАЦИИ ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Санкт-Петербург

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о родительском контроле за организацией горячего питания обучающихся (далее - Положение) регламентирует порядок осуществления родителями (законными представителями) обучающихся совместно с администрацией ГБОУ СОШ № 99 «СТАРТ» Петроградского района Санкт-Петербурга (далее - школа) родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся и принимается в целях улучшения организации питания обучающихся, проведения мониторинга результатов родительского контроля, формирования предложений для принятия решений по улучшению питания в столовой школы.

1.2. Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (статья 37);

Постановлением Главного Государственного Врача Российской Федерации № 32 от 27.10.2020 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания населения»;

ФЗ-52 от 30.04.1996г. п.1, п.2 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

ФЗ-29 от 02.01.2000г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.03.2012 № 213н/178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»;

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 школе организовано с привлечением АО «ФИРМА ФЛЮРИДАН», 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 школе действует Совет по питанию, при котором создается комиссия (родительский контроль) за организацией и качеством горячего питания обучающихся (далее - Комиссия).

1.5. Организация родительского контроля организации и качества питания обучающихся может осуществляться в форме:

- ✓ анкетирования родителей и детей;
- ✓ посещения столовой школы родителями (законными представителями) обучающихся в соответствии с Порядком доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую ГБОУ СОШ № 99 «СТАРТ» Петроградского района Санкт-Петербурга для осуществления родительского контроля (*Приложение 1*);
- ✓ участия в работе Совета по питанию.

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 столовой школы, соблюдения работниками столовой и обучающимися требований СанПиН.

2.1.3. Пропаганда принципов здорового образа жизни и полноценного питания.

2.1.4. Исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность школы 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 столовой.

По результатам контроля составляется акт.

2.2.3. Выработка предложений по:

- ✓ улучшению качества питания;
- ✓ изменению ассортимента продукции;
- ✓ улучшению культуры обслуживания;
- ✓ внедрению дополнительных форм организации питания.

2.2.4. Анализ существующего состояния организации питания, внесение предложений по увеличению охвата питанием обучающихся.

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

2.2.6. Содействие администрации школы в проведении просветительской работы среди

обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

3. Организация работы Комиссии

3.2. Комиссия имеет непостоянный состав, создается по заявкам родителей для осуществления однократных посещений с целью контроля организации питания согласно Порядку доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую ГБОУ НОШ № 99 «СТАРТ» Петроградского района Санкт-Петербурга для осуществления родительского контроля (*Приложение 1*).

3.3. Комиссия осуществляет свои функции:

- ✓ по инициативе родителей;
- ✓ 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 школы и т.п.

3.4. Результаты контроля отражаются в акте (*Приложение № 2*).

3.5. Работа Комиссии может осуществляться по мере формирования групп на основании заявок.

4. Права и ответственность Комиссии

4.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

- ✓ контролировать организацию и качество питания обучающихся;
- ✓ получать информацию от заведующего производством столовой школы, медицинского работника школы о выполнении ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;
- ✓ проводить проверку работы столовой школы в составе не менее 3 ее членов на момент проверки;
- ✓ вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.

4.2. Комиссия несет ответственность за

- ✓ необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг;
- ✓ невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

5. Документация комиссии по контролю организации питания

5.1. Документация хранится у ответственного за организацию питания в школе в папке «Родительский контроль питания».

5.2. В перечень документации входят следующие документы:

- ✓ Заявка-соглашение на посещение столовой;
- ✓ График посещения столовой родителями (законными представителями) в составе комиссии
- ✓ Журнал заявок на посещение школьной столовой
- ✓ Книга посещения школьной столовой
- ✓ Акт по результатам родительского контроля (заполняет родитель индивидуально)
- ✓ Акт посещения столовой (заполняет родитель индивидуально)
- ✓ АКТ проверки школьной столовой комиссией родительского контроля организации питания обучающихся
- ✓ Оценочный лист (заполняется по желанию комиссии)

**Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся
в столовую ГБОУ СОШ № 99 Петроградского района Санкт-
Петербурга для осуществления родительского контроля**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок доступа законных представителей обучающихся в столовую школы (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 школьной столовой 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 столовой школы.
- 1.3. Порядок устанавливает организацию посещения и оформление посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой школы.
- 1.4. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой школы 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 столовой школы должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам школьной столовой, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

2. Организация и оформление посещения

- 2.1. Посещение школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся школы (далее – Представитель) проводится на основании заявки-соглашения (*Приложение №1*) и по графику (*Приложение №2*), согласованному с ответственным за организацию школьного питания и утвержденному директором.
- 2.2. Родители – представители классов могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц.
- 2.3. Состав комиссии не более 3-х человек в день. В состав комиссии не могут входить представители одного класса.
- 2.4. График посещения школьной столовой формируется на месяц ответственным за организацию школьного питания (в зависимости от запроса)
- 2.5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносится в конце рабочего дня ответственным за организацию школьного питания в Журнал заявок на посещение столовой (*Приложение №3*). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора школы.
- 2.6. Родитель- представитель класса уведомляет ответственного за организацию школьного питания в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время, дату. Новое время может быть согласовано в устной форме.
- 2.7. Родители (законные представители) обучающихся посещают столовую школы в соответствии с Графиком посещения (*Приложение № 2*) по заявке, поданной не менее чем за 3 суток до посещения.
- 2.8. Заявка должна содержать сведения о:

- ✓ желаемом времени посещения (день и конкретная перемена, время);
- ✓ ФИО родителя (законного представителя);
- ✓ контактном номере телефона родителя (законного представителя);
- ✓ ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель).

- 2.9. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом школы не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 2.10. 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 столовой школы в указанное родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Правил), ответственный по питанию школы уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) письменно или устно.
- 2.11. Результат рассмотрения заявки и время посещения, в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение столовой школы.
- 2.12. График посещения столовой школы заполняется на основании согласованных заявок.
- 2.13. Посещение столовой школы в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) в присутствии сопровождающего сотрудника школы – ответственного за питание. Сопровождающий может присутствовать для дачи пояснений по организации процесса питания.
- 2.14. По результатам посещения столовой школы родитель (законный представитель) делает отметку в Графике посещения столовой школы. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения столовой школы (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью школы) (Примерная форма книги – см. Приложение № 4).
- 2.15. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения столовой школы должна быть предоставлена органам управления школы и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.
- 2.16. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой школы, подлежат обязательному учету органами управления школы, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
- 2.17. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой школы, осуществляется Советом по питанию.
- 2.18. В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, родителям (законным представителям) обучающихся предлагается для заполнения «Акт по результатам родительского контроля», предусмотренной «Правилами оказания услуг общественного питания» (Приложение № 5).

3. Права и обязанности родителей (законных представителей) в рамках согласованного посещения школьной столовой.

- 3.1. Представителем может стать любой родитель (законный представитель) обучающегося школы на основе заявки-соглашения. Заявка-соглашение на посещение школьной столовой подается непосредственно в школу ответственному за организацию школьного питания по установленной форме (Приложение №1)
- 3.2. Посещение школьной столовой осуществляется Представителем в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графику приема пищи). Время посещения Представителем определяется самостоятельно, согласовывается и заносится в график посещения.
- 3.3. В целях предупреждения возможного контакта с носителями инфекционных, кожных, вирусных (гриппа, ОРВИ и коронавирусной инфекции (COVID-19) заболеваний

Представитель допускается в школьную столовую в средствах индивидуальной защиты после термометрии с соблюдением всех противоэпидемических требований, в бахилах.

Средства индивидуальной защиты, бахилы могут быть личными или предоставлены образовательной организацией.

3.4. Представители при посещении школьной столовой должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основным методом работы Законного представителя – наблюдение.

3.5. Представитель имеет право:

- ✓ посетить обеденный зал, где осуществляется прием пищи;
- ✓ получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения

бракераже готовой продукции;

- ✓ наблюдать реализацию блюд и продукции меню;
- ✓ наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
- ✓ ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным

примерным циклическим меню;

✓ ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции меню (о стоимости в рублях, фирменном наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);

- ✓ приобрести за наличный расчет и попробовать блюда и продукцию меню;
- ✓ получить комментарии, пояснения на поставленные им вопросы.

3.6. Представитель не должен:

✓ допускать неуважительного отношения к сотрудникам школы, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся;

- ✓ проходить в раздаточную зону, в целях соблюдения

правил по технике безопасности и не нарушения подготовительного, раздаточного процесса;

- ✓ отвлекать обучающихся во время приема пищи;
- ✓ находиться в столовой вне графика, утвержденного руководителем образовательной организации;
- ✓ производить фото- и видеофиксацию.

3.7. В процессе посещения Представитель заполняет Акт по результатам родительского контроля организации питания и Акт посещения школьной столовой

(Приложение №5 и №6)

4. Заключительные положения

- 4.1.** Содержание Порядка доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на сайте школы.
- 4.2.** Содержание Порядка и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников столовой школы. Директор школы назначает сотрудника школы – ответственного за питание – ответственным за взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках посещения ими столовой школы (информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение столовой школы, согласование времени посещения, уведомление о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации).
- 4.3.** Школа в лице ответственного сотрудника должна:
- ✓ информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы столовой школы и действующих на ее территории правилах поведения;
 - ✓ информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Порядка;
 - ✓ проводить сотрудникам столовой школы разъяснения на тему посещения родителями(законными представителями) обучающихся столовой школы.
- 4.4.** Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор, иные органы управления школы в соответствии с их компетенцией.

Приложение № 1

к Порядку доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
в столовую ГБОУ СОШ № 99 «СТАРТ»

Заявка-соглашение на посещение школьной столовой

1. ФИО законного представителя _____
2. Класс обучающегося, чьи интересы представлены _____
3. Запрос (цель) посещения _____
4. Дата и время посещения _____
5. Контактный телефон _____

Дата _____ Подпись _____
Я, _____, обязуюсь соблюдать требования

Положения о родительском контроле организации горячего питания обучающихся ГБОУ СОШ № 99 «СТАРТ»

Дата _____ Подпись _____

*Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов

Приложение № 2

к Порядку доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
в столовую ГБОУ СОШ № 99 «СТАРТ»

График посещения столовой школы

Учебный день (дата)	Посетитель (законный представитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения(с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождаю щего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предостав лении книги посещения столовой школы
	1)				
	2)				
	1)				
	2)				

Приложение №3

к Порядку
доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
в столовую ГБОУ СОШ № 99 «СТАРТ»

Журнал заявок на посещение школьной столовой

Дата и время поступления	Заявитель, ФИО	Контактный тел.	Желаемые дата и время посещения	ФИО, класс обучающегося	Время рассмотрения заявки	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

Приложение №4

к Порядку
доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
в столовую ГБОУ СОШ № 99 «СТАРТ»

Книга посещения школьной столовой

1. Законный представитель (ФИО)_____ . 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 школы оставленных

комментариев:Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры: _____

Родитель (законный представитель) _____ « _____ » _____ 20
_____ г.(подпись, дата)

Уполномоченное лицо школы

_____ « _____ » _____ 20 ____ г

Приложение №5

к Порядку
доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
в столовую ГБОУ СОШ № 99 «СТАРТ»

Акт по результатам родительского контроля

ФИО законного представителя _____ Дата _____

Перемена N _____ Класс _____

Прием пищи (завтрак, обед, полдник) _____ Возраст детей _____

	Что проверить?	Как оценить? <i>Поставьте «V» в соответствующий раздел</i>			Комментарии
		Есть, размещено на сайте школы	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
1	Наличие двухнедельного циклического меню	Есть, размещено на сайте школы	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
2	Наличие фактического меню и его соответствие циклическому меню	Есть, соответствует	Есть, не соответствует	Нет	
3	Наименование блюд по меню	Холодная закуска	1 блюдо	Основное блюдо	
		гарнир -	напиток		
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%	
	холодных закусок первых блюд вторых блюд гарниров напитков				
6	Спросить мнение детей. (Если невкусно, то почему?)	Вкусно	Не очень	Нет	
	холодных закусок первых блюд вторых блюд				
	гарниров напитков				
7	Попробовать еду. Ваше мнение	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд				
	гарниров				
	напитков				
	Ваши предложения/ пожелания / комментарии				

Приложение №6
к Порядку
доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
в столовую ГБОУ СОШ № 99 «СТАРТ»

Акт посещения столовой

Законный представитель (ФИО): _____

Дата посещения: _____

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

Предложения: _____

Замечания: _____

Законный представитель

_____ «__» _____ 20__ г
(ФИО) (подпись)

Уполномоченное лицо Гимназии

_____ «__» _____ 20__ г
(ФИО, должность) (подпись)

Уполномоченное лицо организации питания

_____ «__» _____ 20__ г
(ФИО, должность) (подпись)

Приложение № 2
к Положению о
родительском контроле
организации горячего
питания

АКТ №
проверки школьной столовой комиссией
родительского контроля организации питания

обучающихся от « _____ » _____ г.

Комиссия в составе:

составила настоящий акт в том, что « _____ » _____ г. в ГБОУ СОШ № 99 «СТАРТ»
Петроградского района Санкт-Петербурга была проведена проверка качества питания в столовой
школы. Время проверки: _____ мин. (____ перемена)

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 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 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 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) 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	