

Чăваш Республикин Етёрне
районёнчи Етёрне хулин
муниципалитăн автономлă
пётёмёшле пёлү паракан вёренү
учрежденийё «Пётёмёшле пёлү
паракан»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА» Г.ЯДРИНА ЯДРИНСКОГО
РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

30.08.2020 №60

Етёрне хули

г. Ядрин

Об организации питания учащихся в 2021-2022 учебном году

В соответствии со ст. 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Уставом школы, Методическими рекомендациями МР 2.4.0179-20 "Рекомендации по организации питания для обучающихся общеобразовательных организаций",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать горячее питание учащихся учреждения за: счет средств бюджета – обед (55руб 20 коп в день); средств родителей (законных представителей) – завтрак 20-30руб в день; полдник для группы продленного дня стоимостью 20-30руб в день.
2. Назначить ответственным лицом за организацию питания в учреждении В.Н. Владимирову., зам. директора по ВР.
3. Ответственному за организацию питания :
 - 3.1. Организовать в учреждении постоянно действующую систему административно-общественного контроля за организацией питания, качеством предоставления пищи, закладкой продуктов, выхода готовой продукции. Анализировать (1 раз в четверть) проблемы по охвату горячим питанием учащихся.
 - 3.2. Утвердить состав бракеражной комиссии по проверке и организации качества питания (приложение 1)..
 - 3.3. Информировать педагогов, родителей на заседаниях педагогического совета, родительских собраниях о состоянии питания в школе.
 - 3.4. Осуществлять контроль за своевременной сдачей заявок на питание учащихся классными руководителями 1-4 классов и обеспечить подачу сводной заявки в школьную столовую.
 - 3.5. Организовать просветительскую работу совместно с медицинским работником с учащимися, воспитанниками о необходимости получения горячего питания.
4. Обеспечить учащихся 1 – 4 классов, посещающих группу продленного дня, трехразовым питанием.
5. В связи с обучением обучающихся МБОУ СОШ №3 в здании школы во вторую смену утвердить график питания обучающихся и дежурства учителей на 1 полугодие 2021-22 учебного года (приложение 2).
6. Утвердить состав комиссий для осуществления контроля за организацией питания обучающихся, по льготному питанию, планы работы комиссий (приложение 3).

7. Утвердить двенадцатидневное меню для обучающихся (приложение 4).

7.1. Классным руководителям заявки на следующую неделю (завтраки) подавать не позднее 11.00 четверга текущей недели; при изменении – непосредственно после получения информации.

8. Назначить ответственными лицами за организацию питания учащихся за счет бюджетных средств и средств родителей классных руководителей.

9. Ответственным лицам за организацию питания учащихся (классные руководители 1-4 классов):

9.1. Обеспечить дежурство в столовой на закрепленной территории, соблюдение личной гигиены, правил поведения в столовой, сохранность мебели и столовых приборов учащимися класса.

9.2. Проводить информационную работу среди учащихся и их родителей по организации питания в классе.

9.3. Доводить до сведения родителей учащихся содержание документов, регламентирующих организацию питания в школе.

10. Поварам Л. М. Михайловой, Л. Г. Петровой, О.В. Кузнецовой производить приготовление пищи в соответствии с утвержденным 12-дневным меню.

11. Поварам ежедневно следить за исправностью холодильного, технологического, электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы.

12. Контроль за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации, контроль за качеством и полнотой закладки приготовляемой пищи поварам проводить ежедневно.

13. Контроль за технологией приготовления пищи и качеством горячих блюд (бракераж готовой продукции) проводить ежедневно. Ответственные – члены бракеражной комиссии.

14. Контроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудников пищеблока проводить ежедневно фельдшеру М. Ф. Александрову (по согласованию).

15. Контроль и проверка весо-измерительного оборудования проводить 1 раз в четверть. Ответственные – повара.

16. Завхозу Ю. З. Андрееву:

- обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт;

- осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;

- обеспечить наличия торгового, холодильного, технологического, электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке, необходимого количества кухонной, столовой посуды и специнвентаря;

- обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений;

- выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующие обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;

- обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала;

- осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой.

17. Администрации школы:

- проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;

- проводить контроль приготовленных блюд с выполнением соответствующей записи в журнале бракеражной продукции, в журнале готовой продукции.

18. План работы Группы родительского контроля за организацией горячего питания в МАОУ НОШ г.Ядрина на 2021-2022 учебный год.

18. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы:

В. Г. Викторов

С приказом ознакомлены:

Состав бракеражной комиссии
МАОУ НОШ на 2021-2022 учебный год.

№№	ФИО	Должность	Функция в комиссии
1.	Викторов Владимир Геннадьевич	Директор	Председатель
2.	Владимирова Вера Николаевна	Заместитель директора по ВР	Член комиссии
3.	Михайлова Людмила Михайловна	Повар	Секретарь
4.	Александров Михаил Феликсович	Фельдшер БУ "Ядринская ЦРБ" Минздрава Чувашии	Член комиссии (по согласованию)

4. График приема пищи

4.1. Завтрак:

№ смены	Время	Классы
1	7.40	1-2 классы
2	7.50	3-4 классы

4.2. Обед:

№№ смены	Классы	Время	Дежурные учителя
1	1-2	8.40-9.00	Шуверова Н.Г., Сапожникова Л.А., Рыжакова В.М., Иванова Н. Н., Матюшкина Е.Н., Григорьева Е. Г.
2	3-4	9.30-10.00	Долгова А. Н., Владимирова В. Н., Максимова В. И., Рыбакова И. Н., Пегова О. С., Канина Т. А., Мареева Е. Н.,

4.3.

Полдник

№№ смены	Классы	Время
1	1-2	11.10-11.20
2	3-4	12.30-12.50

Состав Комиссии для осуществления контроля
за организацией питания обучающихся.

№№	ФИО	Должность/статус
1	Владиминова Вера Николаевна	Зам. директора по ВР
2	Долгова Альбина Николаевна	Учитель, председатель первичной профсоюзной организации
3	Перепелкина Вера Михайловна	Член родительского комитета школы
4	Иванова Елена Александровна	Член родительского комитета школы
5	Махрова Наталья Владимировна	Член родительского комитета школы

Состав Комиссии по льготному питанию.

№№	ФИО	Должность/статус
1	Викторов В. Г.	Директор, председатель
2	Владиминова В. Н.	Зам. директора по ВР
3	Судакова Н. Л.	Социальный педагог, секретарь
4	Мареева К. Н.	Социальный педагог

**Положение о порядке
проведения мероприятий родительского контроля
за организацией горячего питания обучающихся
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Начальная общеобразовательная школа»
г.Ядрина Ядринского района Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 01.03.2020 №47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- ст. 37 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ;
- Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора РФ «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.

1.2. Настоящее Положение разработано:

- для улучшения организации питания обучающихся в МАОУ НОШ (далее Школа);
- проведения мониторинга результатов родительского контроля, формирования предложений по улучшению питания в образовательном учреждении.

2. Родительский контроль за организацией питания обучающихся

2.1. Решение вопросов качественного и здорового питания обучающихся Школы, пропаганды основ здорового питания осуществляется при взаимодействии с общешкольным родительским комитетом, Советом отцов.

2.2. При проведении мероприятий родительского контроля за организацией питания детей в Школе оцениваются:

- соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;
- санитарно-техническое содержание обеденного зала (помещения для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды, наличие салфеток и т.п.;
- условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;
- наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- объем и вид пищевых отходов после приема пищи;
- наличие лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд;
- вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей или иных законных представителей;
- информирование родителей и детей о здоровом питании.

3. Деятельность комиссии по организации питания

3.1. Деятельность членов комиссии по контролю организации питания обучающихся основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

3.2. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся является постоянно действующим органом самоуправления для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания школьников

3.3. В состав комиссии по контролю за организацией питания обучающихся входят представители администрации школы, члены родительского комитета, совета отцов, ответственный за организацию питания. Комиссия формируется на основании приказа

директора школы. Состав и порядок работы комиссии доводятся до сведения работников школьной столовой, педагогического коллектива, обучающихся и родителей (законных представителей). Заседания комиссии проводятся по необходимости, но не менее 1 раза в месяц.

3.4. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными правовыми актами РФ, Уставом школы.

3.5. Задачи комиссии по контролю за организацией питания обучающихся: - обеспечение приоритетности защиты жизни и здоровья детей;

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

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

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

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

4.Функции комиссии по контролю за организацией питания обучающихся

4.1. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся обеспечивает участие в следующих процедурах:

- общественная экспертиза питания обучающихся;

-контроль за качеством и количеством приготовленной согласно меню пищи;

- изучение мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации и улучшению качества питания;

- участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания обучающихся.

5. Права и ответственность комиссии по контролю за организацией питания обучающихся

5.1. Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права: - контролировать в школе организацию и качество питания обучающихся;

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

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

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

- изменить график проверки, если причина объективна;

- вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся;

- состав и порядок работы комиссии доводится до педагогического коллектива, обучающихся и родителей (законных представителей).

6. Организационные методы, виды и формы контроля

6.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов и форм: - изучение документации;

- обследование объекта;

- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в школе;- беседа с персоналом;

- анкетирования родителей и детей (приложение1);

- участия в работе общешкольной комиссии (приложение2);

- инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иных правомерных методов, способствующих достижению контроля.

6.2. Контроль осуществляется в виде плановых и оперативных проверок.

- 6.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным директором школы планом на учебный год не реже 1 раз в месяц.
- 6.4. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в школе. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющими в ходе изучения вопроса.
- 6.5. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся может осуществлять 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 школы.
- 6.6. Результаты контроля отражаются в акте.
- 6.7. Итоги проверок обсуждаются на заседаниях родительского комитета, Совета отцов, родительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации школы, ее учредителя и (или) организатора питания, органов контроля (надзора).

7. Документация комиссии по контролю за организацией питания обучающихся

- 7.1 Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем.
- 7.2. Папка протоколов заседания комиссии, акты проверки комиссии хранятся у директора школы.

**Порядок доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Начальная общеобразовательная школа»
г.Ядрина Ядринского района Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей, обучающихся в школьной столовой в МАОУ НОШ (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальным актом образовательной организации.

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в области организации питания.

1.3. Основными целями посещения школьной столовой законными представителями обучающихся являются:
обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
взаимодействие с законными представителями обучающихся в области организации питания;
повышение эффективности деятельности школьной столовой.

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся организации общественного питания образовательной организации, а также права законных представителей в рамках посещения школьной столовой.

1.5. Законные представители обучающихся при посещении организации общественного питания образовательной организации руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.6. Законные представители обучающихся при посещении школьной столовой образовательной организации 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.

1.7. Указанные в настоящем положении термины (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

2. Организация и оформление посещения

2.1. Законные представители обучающихся посещают школьную столовую в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения организации (Приложение 1).

2.2. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями в любой учебный день и во время работы школьной столовой (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню).

2.3. В течение одной смены питания каждого учебного дня школьной столовой могут посетить не более трех посетителей (законных представителей обучающихся). При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить школьной столовой может только 1 законный

представитель. Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить школьной столовой как на одной, так и на разных переменах.

2.4. Законные представители обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания по классам и имеют право выбрать для посещения как перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка, так и любую иную перемену, во время которой осуществляется отпуск горячего питания.

2.5. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.

2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение организации питания (Приложение 2), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

2.7. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в образовательную организацию 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 образовательной организации.

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

2.9. Заявка должна содержать сведения о:

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

2.10. Заявка должна быть рассмотрена или директором, или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения законного представителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения организации общественного питания в указанное законным представителем в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Положения правила посещения), сотрудник образовательной организации уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.

2.12. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение организации питания.

2.13. График посещения организации общественного питания заполняется на основании согласованных заявок.

2.14. Посещение организации общественного питания в согласованное время осуществляется законным представителем в присутствии сопровождающего сотрудника образовательной организации. Сопровождающий из числа сотрудников образовательной организации может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений в организации общественного питания и пр. и при наличии возможности для присутствия.

2.15. Законный представитель может остаться в организации общественного питания и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20

минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

2.16. По результатам посещения школьной столовой законный представитель делает отметку в Графике посещения школьной столовой. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (Примерная форма книги – Приложение 3).

2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и законным представителям обучающихся по их запросу.

2.18. Предложения и замечания, оставленные законными представителями в Книге посещения организации общественного питания, законных представителей подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения школьной столовой, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации образовательной организации, законных представителей, обучающихся с оформлением протокола заседания.

2.20. В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, законным представителям предлагается для заполнения «Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений, предусмотренной «Правилами оказания услуг общественного питания» (Приложение 4).

3. Права законных представителей

3.1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного питания и прием пищи.

3.2. 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;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей, обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

4.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников пищеблока. Директор назначает сотрудников школы, ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение

школьной столовой, согласование времени посещения, уведомление законных представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации).

4.3. Школа в лице ответственного сотрудника должна:

информировать законных представителей, обучающихся о порядке, режиме работы школьной столовой и действующих на ее территории правилах поведения;

информировать законных представителей, обучающихся о содержании Положения;

проводить разъяснения и лекции на тему посещения законными представителями обучающихся школьной столовой;

проводить с сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения законными представителями организации общественного питания;

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

Приложение 1

График посещения школьной столовой

Учебный день (дата)	Посетитель (законный представитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения организации и общественного питания
	1)				
	2)				
	3)				
	1)				
	2)				
	3)				

Приложение 2

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	Согласованная дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

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 снижения
оценки): _____

Предложения _____

Благодарность _____

Замечания _____

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами образовательной организации
оставленных
комментариев: _____

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев
меры: _____

Законный представитель _____ «___» _____ 20__ г.(подпись, дата)

Уполномоченное лицо образовательной организации

_____ «___» _____ 20__ г.

Приложение 4
Примерная форма записи результатов
родительского контроля книге отзывов и
предложений, предусмотренной Правилами оказания услуг школьной столовой

РОДИТЕЛЬСКИЙ КОНТРОЛЬ

МАОУ НОШ ФИО законного представителя _____

Дата _____

Перемена N _____

Класс _____

Прием пищи (завтрак, обед, полдник) _____

Возраст детей _____

Что проверить?	Как оценить?			Комментарии к разделу
	Поставьте «V» в соответствующий раздел			
Наличие двухнедельного циклического	Есть, размещено на	Есть, но не размещ	Нет	
Наличие фактического меню на день и его соответствие	Есть, соответствует	Есть, соответствует	Нет	
наименование блюд по меню	холодная	1 блюдо	Основное блюдо (мясное,	
	гарнир -	напиток -		
Температура первых блюд	> 70	70 - 50°	< 50°	
Температура вторых блюд	> 60°	60 - 45°	< 45°	
Полновесность порций	полновесн	кроме -	указать вывод по	
Визуальное количество	< 30%	30 - 60%	> 60%	
отходов				
холодных закусок				
первых блюд				
вторых блюд				
Спросить мнение детей. (Если не вкусно,	Вкусно	Не очень	Нет	
холодных закусок				
первых блюд				
вторых блюд				
Попробовать еду. Ваше	Отлично	Хорошо	Удовлетворит	
холодных закусок				
первых блюд				
вторых блюд (мясных,				
гарниров				
напитков				
Ваши предложения/пожелани				

