

от 1 сентября 2022 г.

№ 115

### Приказ

#### Об осуществлении родительского контроля за организацией питания обучающихся

В целях осуществления контроля родителей (законных представителей) за организацией питания обучающихся, контроля качества приготовленных блюд в соответствии с утвержденным меню на пищеблоке школы

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
  - 1.1. Положение о порядке проведения мероприятий родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся МКОУ Горноводяновской ОШ Дубовского муниципального района (приложение 1).
  - 1.2. Состав бракеражной комиссии контроля родителей (далее – Комиссия) на 2022-2023 учебный год в составе (приложение 2).
  - 1.3. Положение о Комиссии (приложение 3).
  - 1.4. План-задание для Комиссии (приложение 4).
  - 1.5. Правила бракеража (приложение 5).
  - 1.6. Форму бракеражного журнала (приложение 6).
  - 1.7. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся (далее родители) в организацию общественного питания (Приложение 7).
2. Ответственному за контролем питания в школе Семенютиной Т.И. провести организационные мероприятия по осуществлению контроля родителей (законных представителей) за организацией питания обучающихся в срок до 05.09.2021 г.
- 2.3. Ознакомить родителей с положением о бракеражной комиссии родительского контроля и правилами бракеража,
- 2.4. Создать бракеражный журнал родительского контроля.
3. Ответственность за исполнение приказа возложить на заместителя директора по ВР Семенютину Т.И.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. директор МКОУ Горноводяновской ОШ  
Дубовского муниципального района



О.Н. Игольникова

№	Ф.И.О.	Подпись	Дата
	Семенютина Т.И.		01.09.2022

## **Положение**

о порядке проведения мероприятий родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся МКОУ Горноводяновской ОШ Дубовского муниципального района

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о родительском контроле организации и качества питания обучающихся разработано на основании:

-Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ;  
- Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора РФ «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.

1.2. Организация родительского контроля организации и качества питания обучающихся может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей и участия в работе общешкольной комиссии.

1.2.1. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом школы.

1.2.2. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся является постояннодействующим органом самоуправления для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания школьников.

1.2.3. В состав комиссии входят представители администрации, члены Родительского комитета школы, педагоги. Обязательным требованием является участие в ней назначенного директором школы ответственного за организацию питания обучающихся.

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

### **2. Задачи комиссии по контролю за организацией питания обучающихся**

2.1. Задачами комиссии по контролю за организацией питания обучающихся являются:

- 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.

### **3. Функции комиссии по контролю за организацией питания обучающихся**

3.1. 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.

#### **4. Права и ответственность комиссии по контролю за организацией питания обучающихся.**

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- 4.1. контролировать в школе организацию и качество питания обучающихся;
- 4.2. получать от работников пищеблока информацию по организации питания, качеству приготовляемых блюд и соблюдению санитарно-гигиенических норм;
- 4.3. заслушивать на своих заседаниях старшего повара по обеспечению качественного питания обучающихся;
- 4.4. проводить проверку работы школьной столовой не в полном составе, но в присутствии не менее трех человек на момент проверки;
- 4.5. изменить график проверки, если причина объективна;
- 4.6. вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся;
- 4.7. состав и порядок работы комиссии доводится до коллектива, обучающихся и родителей.

#### **5. Организация деятельности комиссии по контролю за организацией питания обучающихся**

5.1. Комиссия формируется на основании приказа директора школы. Полномочия комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа.

5.2. Комиссия выбирает председателя.

5.3. Комиссия составляет план-график контроля по организации качественного питания школьников.

5.4. В период карантина, пандемии и других форс-мажорных ситуаций в состав комиссии родители не входят.

5.5. О результатах работы комиссия информирует администрацию школы и родительские комитеты.

5.6. Один раз в четверть комиссия знакомит с результатами деятельности директора школы и один раз в полугодие Совет школы.

5.7. По итогам учебного года комиссия готовит аналитическую справку для отчёта по самообследованию образовательной организации.

5.8. Заседание комиссии проводится по мере необходимости, но не реже, чем один раз в четверть и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.

5.9. Решение комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путём голосования и оформляются актом.

**6. Ответственность членов Комиссии**

6.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность на невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;

6.2. Комиссия несёт ответственность за необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг.

**7. Документация комиссии по контролю за организацией питания обучающихся**

7.1 заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем.

7.2. тетрадь протоколов заседания комиссии хранится у директора школы.

Приложение №2  
УТВЕРЖДЕНО  
Приказом №115 от 1.09.2022 г. по МКОУ Горноводяновской  
ОШ Дубовского муниципального района

**Состав бракеражной комиссии  
родительского контроля в МКОУ Горноводяновской ОШ  
Дубовского муниципального района  
на 2022-2023 учебный год**

Состав бракеражной комиссии в школе

- Меркулова Е.А.
- Плешанова Н.П.

Состав бракеражной комиссии в СП «Горноводяновский детский сад»

- Романова А.Е.
- Ерёмина Н.К.

## **Положение**

о бракеражной комиссии родительского контроля  
в МКОУ Горноводяновской ОШ Дубовского муниципального района

### **1. Общие положения**

1.1. Бракеражная комиссия родительского контроля МКОУ Горноводяновской ОШ Дубовского муниципального района (далее – бракеражная комиссия) создается и действует в соответствии с данным положением (далее – Школа) в целях осуществления контроля организации питания учащихся со стороны родителей, соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в школе.

1.2. Бракеражная комиссия в своей деятельности руководствуется действующими СанПиНами, сборниками рецептов, технологическими картами, ГОСТами, локальными актами Школы.

### **2. Порядок создания бракеражной комиссии и её состав**

2.1. Бракеражная комиссия создается приказом директора Школы. Состав комиссии, сроки её полномочий оговариваются в приказе директора Школы.

2.2. В состав бракеражной комиссии входят родители обучающихся Школы на основе добровольного согласия.

2.3. Деятельность бракеражной комиссии регламентируется настоящим Положением, которое утверждается директором Школы.

### **3. Полномочия бракеражной комиссии**

3.1 Бракеражная комиссия должна способствовать обеспечению качественным питанием учащихся Школы.

3.2. Бракеражная комиссия осуществляет контроль за организацией питания учащихся со стороны родителей, соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в школе:

3.2.1. осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм;

3.2.2. следит за соответствием приготовленных блюд утвержденному меню;

3.2.3. осуществляет контроль за доброкачественностью готовой продукции, проводит органолептическую оценку готовой пищи, т.е. определяет её цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т.д., в соответствии с Правилами бракеража пищи;

3.2.4. проверяет наличие контрольного блюда и суточной пробы;

3.2.5. определяет фактический выход одной порции каждого блюда;

3.2.6. проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.

3.3. При проведении проверок пищеблоков бракеражная комиссия руководствуется Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 2.3.6. 1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья».

3.4. Бракеражная комиссия имеет право:

- в любое время проверять санитарное состояние пищеблока;

- проверять выход продукции;

- контролировать наличие суточной пробы;

- проверять соответствие процесса приготовления пищи технологическим картам;

- проверять качество поставляемой продукции;

- контролировать разнообразие и соблюдение двухнедельного меню;

- вносить на рассмотрение руководства школы и ответственным за питание предложения по улучшению качества питания и обслуживания.

#### **4. Оценка организации питания.**

4.1. Результаты проверки выхода блюд, их качества отражаются в бракеражном журнале и оцениваются по четырехбальной системе. В случае выявления каких-либо нарушений, замечаний бракеражная комиссия должна незамедлительно поставить в известность директора Школы.

4.2. Замечания и нарушения, установленные бракеражной комиссией в организации питания детей, заносятся в бракеражный журнал.

4.3. Решения бракеражной комиссии обязательны к исполнению руководством Школы и работниками пищеблока.

Приложение №4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №115 от 1.09.2022 г. по МКОУ Горноводяновской  
ОШ Дубовского муниципального района

**План-задание для бракеражной комиссии родительского контроля в обеденном зале**

1. Осуществляет контроль за доброкачественностью готовой продукции, проводит органолептическую оценку готовой пищи в соответствии с Правилами бракеража пищи.
2. Проверяет наличие контрольного блюда.
3. Определяет фактический вес одной порции каждого блюда.
4. Проверяет блюда на соответствие в меню.

## **Правила бракеража пищи родителями**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Все блюда и кулинарные изделия, изготавливаемые на пищеблоке МКОУ Горноводяновской ОШ Дубовского муниципального района (далее – Школа), подлежат обязательному бракеражу по мере их готовности.
- 1.2. Бракераж пищи проводится до начала отпуска каждой вновь приготовленной порции.
- 1.3. Бракераж блюд и готовых кулинарных изделий производит любое лицо из состава бракеражной комиссии, назначенное председателем бракеражной комиссии.**
- 1.4. Оценка качества продукции заносится в бракеражный журнал. При наличии замечаний в части нарушения технологии приготовления пищи бракеражная комиссия обязана незамедлительно уведомить директора Школы любым удобным способом.**
- 1.5. Бракеражный журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью. Хранится бракеражный журнал у ответственного за питание.

### **2. Методика органолептической оценки пищи**

- 2.1. Органолептическую оценку пищи начинают с внешнего осмотра образцов пищи. Осмотр лучше проводить при дневном свете. Осмотром определяют внешний вид пищи, её цвет.
- 2.2. Определяется запах пищи. Запах определяется при затаённом дыхании. Для обозначения запаха пользуются эпитетами: чистый, свежий, ароматный, пряный, гнилостный, молочнокислый. Специфический запах обозначается: селёдочный, чесночный, мятный, ванильный и т.д.
- 2.3. Вкус пищи, как и запах, следует устанавливать при характерной для неё температуре.
- 2.4. При снятии пробы необходимо выполнить правила предосторожности: из сырых продуктов пробуют только те, которые применяются в сыром виде; вкусовая проба не проводится в случае обнаружения признаков разложения в виде неприятного запаха, а так же в случае подозрения, что данный продукт был причиной пищевого отравления.

### **3. Органолептическая оценка первых блюд**

- 3.1. Для органолептического исследования первое блюдо тщательно перемешивается в котле и берётся в небольшом количестве на тарелку. Отмечают внешний вид и цвет, по которому можно судить о соблюдении технологии его приготовления. Следует обращать внимание на качество обработки сырья: тщательность очистки овощей, наличие посторонних примесей и загрязнённости.
- 3.2. При оценке внешнего вида супов и тушеных овощей проверяют форму нарезки овощей и других компонентов, сохранение её в процессе варки.
- 3.3. При органолептической оценке обращают внимание на прозрачность супов и бульонов, особенно изготавливаемых из мяса и рыбы. Недоброкачественное мясо и рыба дают мутные бульоны, капли жира имеют мелкодисперсный вид и на поверхности не образуют жирных янтарных пленок.
- 3.4. При проверке пюреобразных супов пробу сливают тонкой струйкой из ложки в тарелку, отмечая густоту, осторожность консистенции, наличие непротертых частиц.
- 3.5. При определении вкуса и запаха отмечают, обладает ли блюдо присущим ему вкусом, нет ли постороннего привкуса и запаха, наличия горечи, недосолености, пересола.
- 3.6. Не разрешаются блюда с привкусом сырой и подгорелой муки, с недоваренными или сильно переваренными продуктами, комками заварившейся муки, резкой кислотностью, пересолом.

### **4. Органолептическая оценка вторых блюд**

- 4.1. В блюдах, отпускаемых с гарниром и соусом, все составные части оцениваются отдельно. Оценка соусных блюд даётся общая.
- 4.2. Мясо птицы должно быть мягким, сочным и легко отделяться от костей.
- 4.3. При наличии крупяных, мучных или овощных гарниров проверяют также их консистенцию. В рассыпчатых кашах хорошо набухшие зерна должны отделяться друг от друга. Распределяя кашу тонким слоем на тарелке, проверяют присутствия в ней необрушенных зерен, посторонних примесей, комков.
- 4.4. Макаaronные изделия, если они сварены правильно, должны быть мягкими и легко определяться друг от друга, не склеиваясь, свисать с ребра вилки или ложки. биточки и котлеты из круп должны сохранять форму после жарки.
- 4.5. при оценке овощных гарниров обращают внимание на качество очистки овощей и картофеля, на консистенцию блюд, их внешний вид, цвет.
- 4.6. Консистенцию соусов определяют, сливая тонкой струйкой из ложки в тарелку. Если в состав соуса входит пассированные коренья и лук, их отделяют и проверяют состав, форму нарезки, консистенцию. Обязательно обращают внимание на цвет соуса.
- 4.7. При определении вкуса и запаха блюд обращают внимание на наличие специфических запахов. Особенно это важно для рыбы, которая легко приобретает посторонние запахи их окружающей среды. Вареная рыба должна быть мягкой, сочной, не крошащейся сохраняющей форму нарезки.

### **5. Критерии оценки качества блюд**

- 5.1. Оценка качества блюд и готовых кулинарных изделий производится по органолептическим показателям: вкусу, цвету, запаху, консистенции.
- Оценка «отлично» - блюдо приготовлено в соответствии с технологией, соответствует по вкусу, запаху, внешнему виду утвержденной рецептуре и другим показателям, предусмотренным требованиями.
- Оценка «хорошо» - незначительные изменения в технологии приготовления блюда, которые не привели к изменению вкуса и которые можно исправить (недосолён, не доведён до нужного цвета).
- Оценка «удовлетворительно» - изменения в технологии приготовления привели к изменению вкуса и качества, которые можно исправить, ставится блюдам, которые имеют отклонения от требований кулинарии, но пригодны для употребления в пищу без переработки.
- Оценка «неудовлетворительно» - изменения в технологии приготовления блюда невозможно исправить. К раздаче блюдо не допускается.
- 5.2. Оценки качества блюд заносятся в бракеражный журнал установленной формы, оформляются подписями лиц, осуществляющих проверку продукции.
- 5.3. Выдача готовой продукции проводится только после снятия пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд и разрешения их к выдаче.
- 5.4. лица, проводящие органолептическую оценку пищи должны быть ознакомлены с методикой проведения данного анализа.
- 5.5. Для определения правильности веса штучных готовых кулинарных изделий и полуфабрикатов одновременно взвешиваются 5-10 порций каждого вида, а каш, гарниров и других нештучных блюд и изделий – путём взвешивания порций, взятых при отпуске потребителю.

## **Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую в МКОУ Горноводяновскую ОШ Дубовского муниципального района**

### **1. Общие положения**

Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую в МКОУ Горноводяновскую ОШ Дубовского муниципального района (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.12.2018) «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций» от 18.05.2020 г.

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

Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива образовательной организации с законными представителями обучающихся в области организации питания.

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

### **2. Порядок посещения школьной столовой.**

Посещение школьной столовой законными представителями обучающихся школы (далее – Общественный представитель) проводится на основании заявки соглашения (приложение №1) и по графику, согласованному со специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания и утвержденному директором образовательной организации.

Общественные представители могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц.

Состав группы не более 3-х человек в день. В состав группы не могут входить представители одного класса.

График посещения школьной столовой формируется на месяц специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания (в зависимости от запроса).

Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся в конце рабочего дня специалистом, ответственным за организацию школьного питания в Журнал заявок на посещение столовой (приложение №2). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

Общественный представитель уведомляет специалиста, ответственного за организацию школьного питания в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время, дату. Новое время посещения может быть согласовано устно.

### **3. Права и обязанности Общественных представителей.**

Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося школы на основе заявки-соглашения.

Заявка-соглашение на посещение школьной столовой подается непосредственно в образовательную организацию по установленной форме.

Посещение школьной столовой осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графика приёма пищи).

Время посещения школьной столовой Общественным представителем определяется самостоятельного.

В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением школьной столовой Общественный представитель проходит собеседование с медицинским работником школы и получает отпуск.

Общественный представитель при посещении столовой должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении.

Основной метод работы Общественного представителя-наблюдение.

Общественный представитель имеет право:

- посетить обеденный зал, где осуществляются прием пищи;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции;
- 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 или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию меню;

Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся.

Не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания.

Общественный представитель не имеет права вести видео или фотосъемку обучающихся, работников образовательной организации и пищеблока.

В процессе посещения Общественный представитель заполняет акт посещения школьной столовой (приложение №3, №4).

Общественный представитель в праве получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации школы.

Акт передается специалисту, ответственному за организацию школьного питания.

Допуск Общественных представителей в школьную столовую возможен в специальной одежде и только вместе со специалистом, ответственным за организацию питания в школе.

#### **4. Заключительные положения**

Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.

Специалист, ответственный за организацию питания в школе назначается ответственным за взаимодействие с Общественными представителями в день посещения.

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

Приложение №1.

К Положению о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую в МКОУ Горноводяновскую ОШ Дубовского муниципального района

**Заявка-соглашение на посещение школьной столовой**

1. ФИО законного представителя \_\_\_\_\_
2. Класс обучающего, чьи интересы представлены \_\_\_\_\_
3. Запрос (цель) посещения \_\_\_\_\_
4. Дата и времени посещения \_\_\_\_\_
5. Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
обязуюсь соблюдать требования Положения о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую в МКОУ Горноводяновскую ОШ Дубовского муниципального района.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов.

Приложение №2.

К Положению о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую в МКОУ Горноводяновскую ОШ Дубовского муниципального района

**Журнал заявок на посещение школьной столовой**

<b>Дата и время поступления заявки</b>	<b>Заявитель (ФИО)</b>	<b>Контактный телефон</b>	<b>Желаемые дата и время посещения</b>	<b>ФИО, класс обучающегося</b>	<b>ФИО, принявшего заявку</b>	<b>Результат рассмотрения</b>	<b>Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин</b>

Приложение №2.

К Положению о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую в МКОУ Горноводяновскую ОШ Дубовского муниципального района

**Акт посещения школьной столовой**

ФИО законного представителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Время посещения школьной столовой \_\_\_\_\_

Приём пищи (завтрак, обед, полдник) \_\_\_\_\_

	Проверить	Оценка блюд			Комментарии к разделу
		Есть, размещено на сайте школы	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
1	Наличие двенадцатидневного циклического меню согласованного с Роспотребнадзором	Есть, размещено на сайте школы	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
2	Наличие фактического меню на день и его соответствие циклическому	Есть, соответствует	Есть, соответствует	Нет	
	Наименование блюд по меню	холодная закуска	1 блюдо	Основное блюдо (мясное, рыбное и т.п.)	
		гарнир -	напиток -		
3	Температура первых блюд	> 70	70 - 50°	< 50°	
4	Температура вторых блюд	> 60°	60 - 45°	< 45°	
	Полновесность порций	полновесны	кроме -	указать вывод по меню и по факту	
5	Визуальное количество отходов	< 30%	30 - 60%	> 60%	
	холодных закусок первых блюд вторых блюд (мясных, рыбных, из творога) гарниров напитков				
6	Спросить мнение детей (Если не вкусно, то почему?)	Вкусно	Не очень	Нет	
	холодных закусок первых блюд вторых блюд (мясных, рыбных, из творога) гарниров напитков				
7	Попробовать еду. Ваше мнение	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	
8	холодных закусок первых блюд вторых блюд (мясных, рыбных, из творога) гарниров напитков				
9	Ваши предложения/пожелания/комментарии				