СОГЛАСОВАНО
Протокол Совета общественного самоуправления
от 20.01.21г. № 02

УТВЕРЖДАЮ
И.о.заведующего МАДОУ
д/с № 6 г. Балтийска
_____ /Т.А.Крылова /
«20» января 2021 г.

Приказ № 09 от 20.01.21 г.

Положение
о мобильной группе общественного контроля организации и качества питания Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 г. Балтийска

1. Общие положения

1.1. Мобильная группа общественного контроля организации и качества питания (далее – мобильная группа) сформирована в образовательной организации (далее – Учреждение) на основании приказа руководителя МАДОУ д/с № 6 г. Балтийска.
1.2. Мобильная группа является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи работникам ОО в осуществлении административно-общественного контроля организации и качества питания учащихся, воспитанников.
1.3. Настоящее положение принимается Советом общественного самоуправления и вводится в действие на неопределенный срок на основании приказа руководителя ОО.
1.4. Изменения и дополнения к положению оформляются в виде приложений, принятых на Совете общественного самоуправления, и вводятся в действие на основании приказа руководителя Учреждение.
2. Состав мобильной группы
2.1. В состав мобильной группы входят представители от Учреждения (руководитель, медицинская сестра, кладовщик и др.) и родительской общественности. Общее количество членов мобильной группы – 5–7 чел.
2.2. Председателем мобильной группы является руководитель Учреждения.
2.3. Представители от родительской общественности включаются в состав бракеражной комиссии.
2.4. Составы мобильной группы и бракеражной комиссии утверждаются приказом руководителя Учреждения сроком на один год.
3. Задачи мобильной группы
В задачи мобильной группы входит:
3.1. Контроль соблюдения меню и рационов питания учащихся, воспитанников.
3.2. Контроль соответствия питания возрастным физиологическим потребностям учащихся, воспитанников в пищевых веществах и энергии, а также принципам рационального и сбалансированного питания.
3.3. Контроль организации питания, в т. ч.:
– выполнение норм выхода и качества блюд;
– своевременность приготовления и сроки реализации приготовленных блюд;
– соблюдение сроков завоза продуктов, соответствие количества продукции накладной, качество поставляемых продуктов;
– обоснованность замены блюд;
– технология приготовления питания;
– температура подаваемых блюд;
– культура организации питания;

– количество пищевых отходов;
– сохранность и правила хранения продуктов;
– калорийность питания;
– целевое расходование денежных средств, выделенных на организацию питания учащихся, воспитанников.
3.4. Организация обучения и повышение квалификации ответственных за питание и медицинского персонала Учреждения .
3.5. Координация деятельности Учреждения и поставщиков продуктов.
4. Направления деятельности мобильной группы
4.1. Мобильная группа организует:
– консультативную работу для родителей (законных представителей);
– повышение квалификации, обучение персонала, ответственного за питание в Учреждении;
– практическую помощь в овладении технологией приготовления блюд;
– плановый систематический анализ организации питания, хранения и транспортировки продуктов.
4.2. Мобильная группа контролирует:
– работу пищеблока (материальную базу пищеблока, санитарно-эпидемиологический режим, технологию приготовления продуктов, качество и количество пищи, маркировку тары, соблюдение графика выдачи пищи);
– организацию питания учащихся, воспитанников (соблюдение режима питания, доставку и раздачу пищи, гигиену приема пищи, качество и количество пищи, оформление блюд, маркировку посуды);
– организацию транспортировки продуктов;
– ведение документации по организации питания.
4.3. Мобильная группа проводит заседания ежемесячно, оформляет их протоколами.
5. Права мобильной группы
Мобильная группа имеет право:
5.1. Выносить на обсуждение конкретные предложения по организации питания в Учреждении, контролировать выполнение принятых решений.
5.2. Давать рекомендации, направленные на улучшение питания в Учреждении.
5.3. Ходатайствовать перед администрацией Учреждения о поощрении или наказании работников, связанных с организацией питания.
6. Ответственность мобильной группы
Мобильная группа несет ответственность:
6.1. За принятие решений по вопросам, предусмотренным настоящим положением, и в соответствии с действующим законодательством РФ.
6.2. Установление взаимоотношений с родителями (законными представителями) учащихся, воспитанников в вопросах организации качественного питания в ОО.
6.3. Члены родительской общественности, входящие в мобильную группу, которые систематически не принимают участия в работе, могут быть переизбраны родительским комитетом Учреждения.
7. Документация мобильной группы
7.1. Заседания мобильной группы оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, предложений и замечаний по организации питания в Учреждении.
7.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.
7.3. Книга протоколов заседаний мобильной группы вносится в номенклатуру дел Учреждения и хранится три года.
7.4. Книга протоколов мобильной группы пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.