



ПОЛОЖЕНИЕ О МОБИЛЬНОЙ ГРУППЕ ПО КОНТРОЛЮ ЗА КАЧЕСТВОМ ПИТАНИЯ В МБОУ «КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ»

I. Общие положения

1.1. Мобильная группа является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи работникам ОУ в осуществлении административно-общественного контроля организации и качества питания обучающихся и воспитанников.

1.2. Настоящее положение принимается Управляющим советом ОУ и вводится в действие на неопределенный срок на основании приказа директора ОУ.

II. Состав мобильной группы

2.1. В состав мобильной группы входят представители от ОУ директор и медицинская сестра, а также представители родительской общественности. Общее количество членов мобильной группы – 5–9 чел.

2.2. Председателем мобильной группы является директор ОУ.

2.3. Представители от родительской общественности могут включаться в состав бракеражной комиссии.

2.4. Составы мобильной группы и бракеражной комиссии утверждаются приказом директора ОУ сроком на один год.

III. Задачи мобильной группы

В задачи мобильной группы входит:

3.1. Контроль соблюдения меню и рационов питания обучающихся и воспитанников.

3.2. Контроль соответствия питания возрастным физиологическим потребностям обучающихся и воспитанников в пищевых веществах и энергии, а также принципам рационального и сбалансированного питания.

3.3. Контроль организации питания, в т. ч.:

- выполнения норм выхода и качества блюд;
- своевременности приготовления и соблюдения сроков реализации приготовленных блюд;
- соблюдения сроков завоза продуктов, соответствия количества продукции накладной, качества поставляемых продуктов;
- обоснованности замены блюд;
- технологии приготовления питания;
- температуры подаваемых блюд;
- культуры организации питания;
- количества пищевых отходов;
- сохранности и правил хранения продуктов;
- калорийности питания;
- целевого расходования денежных средств, выделенных на организацию питания обучающихся и воспитанников.

IV. Деятельность мобильной группы

4.1. Мобильная группа организует:

- консультативную работу для родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников;
- плановый систематический анализ организации питания, хранения и транспортировки продуктов.

4.2. Мобильная группа контролирует:

- работу пищеблока (материальную базу, санитарно-эпидемиологический режим, технологию приготовления продуктов, качество и количество пищи, маркировку тары, соблюдение графика выдачи пищи);
- организацию питания обучающихся и 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 1 раз в триместр и оформляет решение протоколами.

V. Права членов мобильной группы

Мобильная группа имеет право:

- 5.1. Выносить на обсуждение конкретные предложения по организации питания в ОУ, контролировать выполнение принятых решений.
- 5.2. Давать рекомендации, направленные на улучшение питания в ОУ.
- 5.3. Ходатайствовать перед администрацией ОУ о поощрении или наказании работников, связанных с организацией питания в ОУ.

VI. Ответственность членов 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) обучающихся и воспитанников в вопросах организации качественного питания в ОУ.
- 6.3. Члены родительской общественности, входящие в мобильную группу, которые систематически не принимают участия в работе, могут быть переизбраны.

VII. Документация мобильной группы

- 7.1. Заседания мобильной группы оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, предложений и замечаний по организации питания в ОУ.
- 7.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.
- 7.3. Книга протоколов заседаний мобильной группы вносится в номенклатуру дел ОУ и хранится три года.
- 7.4. Книга протоколов мобильной группы пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью ОУ.