


муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Родионово-Несветайского района  
«Болдыревская основная общеобразовательная школа»  
(МБОУ «Болдыревская ООШ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Болдыревская ООШ»  
 Н. А. Долгалева

Приказ № 112-1 от 15.09.2020

ПРИНЯТО

решением Управляющего совета.  
Протокол № 3 от 15.09.2020

**Положение**  
**о мобильной группе общественного контроля организации и качества питания**

**1. Общие положения**

1.1. Мобильная группа общественного контроля организации и качества питания (далее - мобильная группа) сформирована в МБОУ «Болдыревская ООШ» (далее - Организация) на основании Методических рекомендаций «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» (МР 2.4.0180-20 от 18.05.2020).

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

1.3. Настоящее положение принимается Управляющим советом Организации и вводится в действие на неопределенный срок на основании приказа руководителя Организации.

1.4. Изменения и дополнения к положению оформляются в виде приложений, принятых на Управляющем совете Организации, и вводятся в действие на основании приказа руководителя Организации.

**2. Состав мобильной группы**

2.1. В состав мобильной группы входят представители от Организации (руководитель, завхоз школы и др.) и родительской общественности. Общее количество членов мобильной группы - 5-7 чел.

2.2. Председателем мобильной группы является руководитель Организации.

2.3. Представители от родительской общественности включаются в состав бракеражной комиссии.

2.4. Составы мобильной группы и бракеражной комиссии утверждаются приказом руководителя Организации 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 Организации.

3.5. Координация деятельности Организации 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 Организации;
- 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 Организации, контролировать выполнение принятых решений.

5.2. Давать рекомендации, направленные на улучшение питания в Организации.

5.3. Ходатайствовать перед администрацией Организации 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 Организации.

6.3. Члены родительской общественности, входящие в мобильную группу, которые систематически не принимают участия в работе, могут быть переизбраны родительским комитетом Организации.

#### **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 Организации.

7.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

7.3. Книга протоколов заседаний мобильной группы вносится в номенклатуру дел Организации и хранится три года.

7.4. Книга протоколов мобильной группы пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Организации.