

ПРИНЯТО

Управляющим советом

МОУ ЦО «Открытие»

Протокол № 4 от 30.08.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ ЦО «Открытие»

Т.Н. Саулова

Приказ № 149 от 01.09.2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МОБИЛЬНОЙ ГРУППЕ ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
ОРГАНИЗАЦИИ И КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ
Муниципального общеобразовательного учреждения
Центра образования имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева
«Открытие»**

1. Общие положения.

1.1. Мобильная группа общественного контроля организации и качества питания (далее – мобильная группа) сформирована в Муниципальном общеобразовательном учреждении Центре образования имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева «Открытие» (далее – Центр) на основании Положения об организации питания Муниципального общеобразовательного учреждения Центра образования имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева «Открытие».

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

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

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

2. Состав мобильной группы.

2.1. В состав мобильной группы входят представители от Центра (руководитель, старшая медицинская сестра, кладовщик и др.) и родительской общественности. Общее количество членов мобильной группы – 5–9 чел.

2.2. Председателем мобильной группы является руководитель Центра.

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

2.4. Составы мобильной группы и бракеражной комиссии утверждаются приказом руководителя Центра 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. Контроль и организация обучения и повышение квалификации ответственных за питание и медицинского персонала Центра.

3.5. Координация деятельности Центра 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 Центре;
- 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 не реже 1 раза в четверть, оформляет их протоколами.

5. Права мобильной группы.

Мобильная группа имеет право:

5.1. Выносить на обсуждение конкретные предложения по организации питания в Центре, контролировать выполнение принятых решений.

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

5.3. Ходатайствовать перед администрацией Центра 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 Центре.

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

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 Центре.

7.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

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

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