

РАССМОТРЕНО
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ Детский сад «Улыбка»
протокол от 25.11.2021 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
Детский сад «Улыбка»
от 25.11.2021 г. № 259-о



Е.В. Харченко

ПОЛОЖЕНИЕ
о мобильной группе общественного контроля
организации и качества питания в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Улыбка»

1. Общие положения

1.1. Мобильная группа общественного контроля организации и качества питания (далее – мобильная группа) сформирована в МБДОУ Детский сад «Улыбка».

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

1.3. Настоящее положение принимается на основании решения общего собрания трудового коллектива и вводится в действие на неопределенный срок на основании приказа заведующего МБДОУ.

2. Состав мобильной группы

2.1. В состав мобильной группы входят представители от МБДОУ и родительской общественности. Общее количество членов мобильной группы – 5–6 чел.

2.2. Председателем мобильной группы является заведующий.

2.3. Представители от общественности включаются в состав бракеражной комиссии.

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

3. Задачи мобильной группы

3.1. В задачи мобильной группы входит:

3.1.1. Контроль соблюдения меню и рационов питания учащихся, воспитанников.

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

3.1.3. 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.

3.1.4. Координация деятельности МБДОУ и поставщиков продуктов.

4. Направления деятельности мобильной группы

4.1. Мобильная группа организует:

- консультативную работу для родителей (законных представителей);
- практическую помощь в овладении технологией приготовления блюд;
- плановый систематический анализ организации питания, хранения и транспортировки продуктов.

4.2. Мобильная группа контролирует:

- работу пищеблока (санитарно-эпидемиологический режим, технологию приготовления продуктов, качество и количество пищи, маркировку тары, соблюдение графика выдачи пищи);
- организацию питания 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.

5. Права мобильной группы

5.1. Мобильная группа имеет право:

5.1.1. Выносить на обсуждение конкретные предложения по организации питания в МБДОУ, контролировать выполнение принятых решений.

5.1.2. Давать рекомендации, направленные на улучшение питания в МБДОУ.

6. Ответственность мобильной группы

6.1. Мобильная группа несет ответственность:

6.1.1. За принятие решений по вопросам, предусмотренным настоящим положением, и в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.1.2. Установление взаимоотношений с родителями (законными представителями) учащихся, воспитанников в вопросах организации качественного питания в МБДОУ.

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

7. Документация мобильной группы

7.1. Заседания мобильной группы оформляются актом, в котором фиксируются вопросы, предложения и замечания по организации питания в МБДОУ.

7.2. Нумерация актов ведется с начала учебного года.

7.3. Акты мобильной группы пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью руководителя и печатью МБДОУ.