



Утверждено
Приказом заведующего МБДОУ
Детский сад № 14 «Улыбка»
от 31 августа 2015 г. № 192-0
Е.В. Харченко

Принято на общем собрании
трудового коллектива протокол №1
от 26.08.2015г.

*Утверждено
Пр. № 158-0 от 31.08.2015г.
Общ. собр. Протокол №1 от 31.08.2015г.*

ПОЛОЖЕНИЕ

о мобильной группе общественного контроля организации и качества питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 14 «Улыбка»

1. Общие положения

- 1.1. Мобильная группа общественного контроля организации и качества питания (далее - мобильная группа) сформирована в МБДОУ Детский сад № 14 «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

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.

3.5. 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

Мобильная группа имеет право:

- 5.1. Выносить на обсуждение конкретные предложения по организации питания в МБДОУ, контролировать выполнение принятых решений.
- 5.2. Давать рекомендации, направленные на улучшение питания в МБДОУ.

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 МБДОУ.
- 6.3. 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.