

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Кировская средняя общеобразовательная школа №2**  
(Наименование образовательной организации)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего Совета

Кашу / Кашерси  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.  
(Протокол от « 3 » сентября 2014 г. № 1 )

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

Коробкина Е.Г. /  
« 01 » сентября 2014 г.  
(Приказ от 01.09.2014 г. №216)



**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 Муниципальном общеобразовательном учреждении Кировская средняя общеобразовательная школа №2 (далее МБОУ Кировская СОШ №2) на основании Приказа №216 от 01.09.2014 г. «О создании мобильной группы общественного контроля организации и качества питания».

1.2. Мобильная группа является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи работникам МБОУ Кировская СОШ №2 в осуществлении административно-общественного контроля организации и качества питания учащихся, воспитанников.

1.3. Настоящее положение принимается Управляющим Советом МБОУ Кировская СОШ №2 и вводится в действие на неопределенный срок на основании приказа руководителя школы.

1.4. Изменения и дополнения к положению оформляются в виде приложений, принятых на Управляющем Совете МБОУ Кировская СОШ №2, и вводятся в действие на основании приказа директора школы.

**2. Состав мобильной группы**

2.1. В состав мобильной группы входят представители от школы (руководитель, медицинский работник, заместитель директора по АХР, заместитель директора по ВР, председатель ПК) и родительской общественности. Общее количество членов мобильной группы – 5–10 чел.

2.2. Председателем мобильной группы является руководитель директор школы.

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

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

**3. Задачи мобильной группы**

В задачи мобильной группы входит:

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

3.2. Контроль соответствия питания возрастным физиологическим потребностям обучающихся, 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 школы.

3.5. Координация деятельности школы 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 школе;
- 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 школе, контролировать выполнение принятых решений.
- 5.2. Давать рекомендации, направленные на улучшение питания в школе.
- 5.3. Ходатайствовать перед администрацией школы 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) обучающихся, воспитанников в вопросах организации качественного питания в МБОУ Кировская СОШ №2.

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

### **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 МБОУ Кировская СОШ №2.

7.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

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

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