

Принято  
Председатель Совета школы  
Протокол № 1  
«13» января 2021 г.  
*Миниш Минишова СС*



## **Положение о мобильной группе общественного контроля организации и качества питания в МБОУ СОШ № 5**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Мобильная группа общественного контроля организации и качества питания (далее – мобильная группа) может быть сформирована в МБОУ СОШ № 5 на основании Приказа.
- 1.2. Мобильная группа является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи работникам в осуществлении административно-общественного контроля организации и качества питания учащихся, воспитанников.
- 1.3. Настоящее положение принимается Советом МБОУ СОШ № 5 и вводится в действие на неопределенный срок на основании приказа руководителя..
- 1.4. Изменения и дополнения к положению оформляются в виде приложений, принятых на Совете МБОУ СОШ № 5, и вводятся в действие на основании приказа руководителя.

### **2. Состав мобильной группы**

- 2.1. В состав мобильной группы входят представители от образовательного учреждения (руководитель, школьный фельшер, завхоз.) и родительской общественности. Общее количество членов мобильной группы – 5–9 чел.
- 2.2. Председателем мобильной группы является руководитель ОО.
- 2.4. Составы мобильной группы и бракеражной комиссии утверждаются приказом руководителя МБОУ СОШ № 5 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.

### **4. Направления деятельности мобильной группы**

- 4.1. Мобильная группа организует:
  - консультативную работу для родителей (законных представителей);
  - повышение квалификации, обучение персонала, ответственного за питание в ОО;
  - 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 МБОУ СОШ № 5, контролировать выполнение принятых решений.

5.2. Давать рекомендации, направленные на улучшение питания в МБОУ СОШ № 5.

### **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 МБОУ СОШ № 5

6.3. Члены родительской общественности, входящие в мобильную группу, которые систематически не принимают участия в работе, могут быть переизбраны родительским комитетом МБОУ СОШ № 5

### **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 СОШ № 5.

7.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

7.3. Книга протоколов заседаний мобильной группы вносится в номенклатуру дел МБОУ СОШ № 5 и хранится три года.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575848

Владелец Козицина Ольга Евгеньевна

Действителен с 27.04.2022 по 27.04.2023