

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 2 «ПАЛЕХ»
ГОРОДА ОБНИНСКА**

249034, Калужская область, г.Обнинск, пр. Ленина, д. 216

Тел. (484)392-03-69, 392-69-06, эл. почта: paleh2@mail.ru, сайт <https://mdou-paleh.kaluga.prosadiki.ru>

ИНН 4025074227

ОГРН 1034004201043

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей

Протокол № 3/1 от 14.01.2021 г.

Председатель СР Н.В.Велиулова

УТВЕРЖДЕНО

приказом руководителя

от 15.01.2021 г. № 16

Заведующий Н.Я.Ванюшкина



ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 3/2 от 14.01.2021 г.

**Положение о мобильной группе общественного контроля организации и качества
питания Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад №2 «Палех» города Обнинска**

2021

1. Общие положения

1.1. Мобильная группа общественного контроля организации и качества питания (далее – мобильная группа) сформирована в образовательной организации МБДОУ «ЦРР- детский сад №2 «Палех» (далее МБДОУ) на основании СанПиН 2.3./2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», .

(Наименование документа)

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 педагогическим советом МБДОУ по согласованию с Советом родителей МБДОУ и вводится в действие на неопределенный срок на основании приказа руководителя МБДОУ.

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

2. Состав мобильной группы

2.1. В состав мобильной группы входят представители от МБДОУ и родительской общественности. Общее количество членов мобильной группы – 5–9 чел.

2.2. Председателем мобильной группы является ответственный за организацию питания в МБДОУ.

2.4. Составы мобильной группы утверждается приказом руководителя МБДОУ сроком на один год.

3. Задачи мобильной группы

В задачи мобильной группы входит:

3.1. Контроль соблюдения меню и рационов питания воспитанников.

3.2. Контроль соответствия питания возрастным физиологическим потребностям 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;

3.4. Координация деятельности ОО и поставщиков продуктов.

4. Направления деятельности мобильной группы

4.1. Мобильная группа организует:

- консультативную работу для родителей (законных представителей);
- 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 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 ежеквартально, оформляет их протоколами.

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.
- 5.3. Ходатайствовать перед администрацией МБДОУ 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) 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 Советом родителей МБДОУ.

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 МБДОУ.

7.2. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

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

7.4. Протоколов мобильной группы пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью и печатью МБДОУ.