

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №4 им. С.Хачукаева с.Ачхой-  
Мартан»**

ПРИНЯТО

педагогическим советом

Протокол № 2 от «28» 08.2020г

СОГЛАСОВАНО

С родительским комитетом

Протокол род. собрания № 1  
от 27.08.2020г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «СОШ №4

им.С.Хачукаева с.Ачхой-Мартан»

№ 116-о от 28.08.2020г



## **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 МБОУ «СОШ №4 им.С.Хачукаева с.Ачхой-Мартан» (далее – Школа) на основании Устава.
- 1.2. Мобильная группа является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи работникам МБОУ «СОШ №4 им. С.Хачукаева с. Ачхой-Мартан» в осуществлении административно-общественного контроля организации и качества питания учащихся, воспитанников.
- 1.3. Настоящее положение принимается педагогическим советом и родительским комитетом МБОУ «СОШ №4 им.С.Хачукаева с. Ачхой-Мартан» и вводится в действие на неопределенный срок на основании приказа руководителя МБОУ «СОШ №4 им.С.Хачукаева с. Ачхой-Мартан».
- 1.4. Изменения и дополнения к положению оформляются в виде приложений, принятых на родительском собрании и педагогическом совете, и вводятся в действие на основании приказа руководителя МБОУ «СОШ №4 им.С.Хачукаева с. Ачхой-Мартан».

#### **2. Состав мобильной группы**

- 2.1. В состав мобильной группы входят представители от МБОУ «СОШ №4 им. С.Хачукаева с. Ачхой-Мартан» (директор, медицинская сестра, заместитель директора по АХЧ, социальный педагог) и родительской общественности. Общее количество членов мобильной группы – 5–9 чел.
- 2.2. Председателем мобильной группы является директор школы.
- 2.3. Представители от родительской общественности включаются в состав бракеражной комиссии.
- 2.4. Составы мобильной группы и бракеражной комиссии утверждаются приказом директора школы 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.
- 3.4. Организация обучения и повышение квалификации ответственных за питание и медицинской сестры 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) учащихся, воспитанников в вопросах организации качественного питания в школе.
- 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 протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, предложений и замечаний по организации питания в школе.
- 7.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.