

**Средняя общеобразовательная школа №2 с. Самашки»
Ачхой-Мартановского муниципального района
(МБОУ «СОШ №2 с. Самашки»)**

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
(протокол от 28.08.2020 №)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУ «СОШ №2 с. Самашки»
(приказ № 4 от 30.08.2020)

Положение № 196.
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 №2 с.Самашки».
- 1.2. Мобильная группа является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи работникам школы в осуществлении административно-общественного контроля организации и качества питания обучающихся.
- 1.3. Настоящее положение вводится в действие на основании приказа директора школы.
- 1.4. Изменения и дополнения к положению оформляются в виде приложений, принятых на педагогическом или родительском совете, и вводятся в действие на основании приказа директора школы.

2. Состав мобильной группы

- 2.1. В состав мобильной группы входят представители от школы (руководитель, председатель ПК, медицинская сестра, зав.по АХЧ, повар) и родительской общественности. Общее количество членов мобильной группы – 5–6 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 обучающихся.

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

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, 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 журнале протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, предложений и замечаний по организации питания в школе.

7.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

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

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