**Управление образования администрации ЗАТО Александровск**
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**
**«Средняя общеобразовательная школа № 266**
**Закрытого административно-территориального образования**
**Александровск Мурманской области»**
**(МАОУ «СОШ № 266 ЗАТО Александровск»)**

| | |
|---|---|
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДЕНО |
| Советом учреждения | Приказом №167о.д. |
| Протокол №01 от | 03 сентября 2021 года |
| 30 августа 2021 года | |

# 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 МАОУ «СОШ № 266 ЗАТО Александровск» (далее ОО) на основании Приказа от __ №

1.2. Мобильная группа является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи работникам ОО в осуществлении административно-общественного контроля организации и качества питания учащихся, воспитанников.

1.3. Настоящее положение принимается Советом ОО и вводится в действие на неопределенный срок на основании приказа руководителя ОО.

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

## 2. Состав мобильной группы

2.1. В состав мобильной группы входят представители от ОО (руководитель, с медицинская сестра, ответственный за организацию питания и др.) и родительской общественности. Общее количество членов мобильной группы – 5–9 чел.

2.2. Председателем мобильной группы является руководитель ОО.

2.3. Представители от родительской общественности включаются в состав комиссии.

2.4. Составы мобильной группы утверждаются приказом руководителя ОО 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. Координация деятельности МАОУ «СОШ № 266» и МАОУ «КШП ЗАТО Александровск»

## 4. Направления деятельности мобильной группы

4.1. Мобильная группа организует:

– консультативную работу для родителей (законных представителей);

– плановый систематический анализ организации питания

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);

– 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 ОО, контролировать выполнение принятых решений.

5.2. Давать рекомендации, направленные на улучшение питания в ОО.

5.3. Ходатайствовать перед администрацией ОО 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 ОО.

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

## 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 ОО.

7.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

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

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