

Утверждена постановлением

Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средней общеобразовательной школы поселка Калиново

ПРИКАЗ

О создании мобильной группы общественного контроля организации и качества питания на 2024-2025 учебный год

№ документа	Дата составления
№ 196/1-Д	30.08.2024

В целях усиления контроля организации и качества питания в МБОУ СОШ п. Калиново, соблюдения сбалансированного рациона питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием и технологическими картами, а также в рамках осуществления производственного контроля


ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать мобильную группу общественного контроля организации и качества питания (далее-мобильная группа) из числа работников, отвечающих за организацию питания в МБОУ СОШ п. Калиново, в следующем составе:
 - зам. директора по УВР Габидулина И.М.;
 - заведующий хозяйством Дубяга Л.Н.;
 - учитель, председатель профсоюза Щербакова А.Г.;
 - социальный педагог Попова Н.В.;
 - директор Скороходов М.Л.
2. Включить в мобильную группу представителей от родительской общественности в следующем составе:
 - Юдина Л.А. председатель совета родителей;
 - Муртазин В. А. представитель от 2 класса;
 - Тумакова М.Р. представитель от 3 класса;
 - Скворцова Н.О. представитель от 4 класса;
 - Галлиаскарова О.Н. представитель от 6 «Б» класса;
 - Антонова Е.А. представитель от 11 класса.
3. Утвердить «Положение о мобильной группе общественного контроля организации и качества питания (далее – Положение). Приложение №1.
3. Ответственность за работу мобильной группы и составление графика посещения школьной столовой возложить на документоведа Овчинникову Н.В.

Директор школы

М.Л. Скороходов



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ п. Калиново:
 Скороходов М.Л.

Положение о мобильной группе общественного контроля организации и качества питания

1. Общие положения

- 1.1. Мобильная группа является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи работникам ОО в осуществлении административно-общественного контроля организации и качества питания учащихся.
- 1.2. Настоящее положение принимается Советом учреждения 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 учреждения, и вводятся в действие на основании приказа руководителя ОО.

2. Состав мобильной группы

- 2.1. В состав мобильной группы входят представители от ОО (руководитель, старшая медицинская сестра, диетсестра 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 бракеражной комиссии.
- 2.4. Составы мобильной группы и бракеражной комиссии 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. Организация обучения и повышение квалификации ответственных за питание и медицинского персонала ОО.
- 3.5. Координация деятельности ОО 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 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 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.