



Администрация Лукояновского муниципального района Нижегородской области
Управление образованием

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Саврасовская основная школа
(МБОУ Саврасовская ОШ)**

ПРИКАЗ

11.01.2021 г.

№ 6

с. Саврасово

**О создании мобильной группы
общественного контроля организации и качества питания**

С целью усиления контроля организации и качества питания в образовательной организации (далее – ОО), соблюдения сбалансированного рационального 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. Утвердить Положение о мобильной группе общественного контроля организации и качества питания (Приложение 1 к данному приказу)
2. Создать мобильную группу общественного контроля организации и качества питания (далее – мобильная группа) из числа работников, отвечающих за организацию питания в ОО, в следующем составе:
 - Представитель ТК: Курячая С. В.;
 - ответственный за питание: Маркина Н. И.;
 - технический работник: Новикова Л. Ф.
3. Включить в мобильную группу представителей от родительской ответственности в следующем составе:
 - Веряскина Любовь Александровна
 - Федорушкина Елена Викторовна
 - Каледина Мария Александровна
 - Водянова Ольга Владимировна
4. Мобильной группе вести свою деятельность в соответствии с Положением о мобильной группе общественного контроля организации и контроля за питанием.
5. Ответственность за работу мобильной группы возложить на Маркину Н. И., ответственную за питание.

Директор школы

Сналина Е. Е.

С приказом ознакомлены:

11.01.2021г.

Дата

Принято на Педагогическом совете
Протокол № от 11.01.2021 года

Утверждаю
Директор школы
_____ Е. Е. Сналина
Приказ № от 11.01.2021г.

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 образовательной организации (далее – ОО)
- 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.
- 1.3. Настоящее положение принимается педагогическим советом 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 педагогическом совете, и вводятся в действие на основании приказа руководителя ОО.

2. Состав мобильной группы

- 2.1. В состав мобильной группы входят представители от ОО (руководитель, ответственная за питание, работник по хозяйственной части) и родительской общественности. Общее количество членов мобильной группы не менее 6 человек.
- 2.2. Председателем мобильной группы является руководитель ОО.
- 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.
- 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 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 (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 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.