

**Бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска
«Центр развития ребенка детский сад №302»**

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
протокол от 02.02.2021 № 2

Принято

**С учетом мнения Родительского
комитета**

БДОУ г. Омска «Центр развития ребенка
– детский сад №302»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий БДОУ г. Омска «Центр
развития ребенка – детский сад №302»

**Чижова Алена
Леонидовна**

Подписано цифровой подписью:
Чижова Алена Леонидовна
Дата: 2021.11.26 11:15:13 +06'00'

УТВЕРЖДЕНО

приказом БДОУ г. Омска «Центр
развития ребенка – детский сад №302»
от 12.02.2021 № 18-од

Положение

**о мобильной группе общественного контроля организации и качества
питания**

БДОУ г. Омска «ЦРР-ДС № 302»

1. Общие положения

1.1. Мобильная группа общественного контроля организации и качества питания (далее – мобильная группа) сформирована в БДОУ г. Омска «ЦРР-ДС № 302» в соответствии со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, уставом БДОУ г. Омска «ЦРР-ДС № 302» (далее – детский сад).

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

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

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

2. Состав мобильной группы

2.1. В состав мобильной группы входят представители от детского сада (руководитель, старшая медицинская сестра, кладовщик и др.) и родительской общественности. Общее количество членов мобильной группы – 5–9 чел.

2.2. Председателем мобильной группы является руководитель детского сада.

2.3. Представители от родительской общественности включаются в состав бракеражной комиссии.

2.4. Составы мобильной группы и бракеражной комиссии утверждаются приказом руководителя детского сада сроком на один год.

3. Задачи мобильной группы

В задачи мобильной группы входит:

3.1. Контроль соблюдения меню и рационов питания воспитанников.

3.2. Контроль соответствия питания возрастным физиологическим потребностям 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 детского сада.

3.5. Координация деятельности детского сада 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 детском саду;
- 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 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 детском саду, контролировать выполнение принятых решений.
- 5.2. Давать рекомендации, направленные на улучшение питания в детском саду.
- 5.3. Ходатайствовать перед администрацией детского сада 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) воспитанников в вопросах организации качественного питания в детском саду.
- 6.3. Члены родительской общественности, входящие в мобильную группу, которые систематически не принимают участия в работе, могут быть переизбраны родительским комитетом детского сада.

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 детском саду.

7.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

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

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