

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий ТМБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Белоснежка»

Е.А. Попова

Приказ от «09» февраля 2015 г. № 14

ПОЛОЖЕНИЕ О МОБИЛЬНОЙ ГРУППЕ ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ В ТМБ ДОУ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД «БЕЛОСНЕЖКА»

1. Общие положения

1.1. Мобильная группа общественного контроля организации и качества питания (далее – мобильная группа) сформирована в Таймырском муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Дудинский центр развития ребенка – детский сад «Белоснежка» (далее – ДОУ) на основании Устава.

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

1.3. Настоящее положение принимается Общим собранием ДОУ и вводится в действие на неопределенный срок на основании приказа руководителя ДОУ.

1.4. Изменения и дополнения к положению оформляются в виде приложений, принятых на Общем собрании ДОУ, и вводятся в действие на основании приказа руководителя ДОУ.

2. Состав мобильной группы

2.1. В состав мобильной группы входят представители от ДОУ (руководитель, заведующий хозяйством, шеф-повар, кладовщик и др.) и родительской общественности. Общее количество членов мобильной группы – 5–9 человек.

2.2. Председателем мобильной группы является руководитель ДОУ.

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

2.4. Составы мобильной группы и бракеражной комиссии утверждаются приказом руководителя ДОУ 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;
- 3.4. Организация обучения и повышение квалификации лиц, ответственных за питание.
- 3.5. Координация деятельности ДОУ 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 ДОУ;
 - 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 ДОУ, контролировать выполнение принятых решений.
- 5.2. Давать рекомендации, направленные на улучшение питания в ДОУ.
- 5.3. Ходатайствовать перед администрацией ДОУ 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 ДОУ.
- 6.3. Члены родительской общественности, входящие в мобильную группу, которые систематически не принимают участия в работе, могут быть переизбраны Советом родителей ДОУ.

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 ДОУ.

7.2. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

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

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