



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ С.ОМОЛОН  
БИЛИБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»**

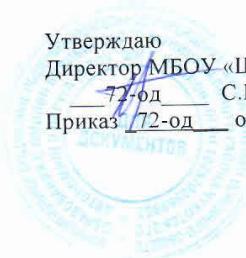
689470 Чукотский АО, Билибинский р-н, с. Омolon, ул. Парковая , 1 Тел./факс.8-427-3884  
тел. 3-69, 2-81 E – mail: [School\\_Omolon@mail.ru](mailto:School_Omolon@mail.ru)

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 8 от 27.08.2020г.

Согласовано  
Председатель Управляющего совета  
ЕГ И.В. Слепцова  
Протокол №1 от 27.08.2020 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «ШИ с. Омolon»  
72-од С.Г. Петрова  
Приказ 72-од от 27.08.2020 г.

Согласовано  
С родительским комитетом  
Протокол № 1 от 27.08.2020 г.



**Положение о мобильной группе общественного контроля организации и качества питания  
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Школа- интернат основного общего образования с.Омолон  
Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа»**

## **1. Общие положения**

1.1. Мобильная группа общественного контроля организации и качества питания (далее – мобильная группа) сформирована в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа-интернат основного общего образования с.Омолон Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа»(далее – МБОУ «ШИ с.Омолон») на основании методических рекомендаций 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях», утвержденных Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации «18» мая 2020 г.

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

1.3. Настоящее положение принимается Управляющим Советом МБОУ «ШИ с.Омолон» и вводится в действие на неопределенный срок на основании приказа руководителя.

1.4. Изменения и дополнения к положению оформляются в виде приложений, принятых Управляющим Советом МБОУ «ШИ с.Омолон», и вводятся в действие на основании приказа руководителя.

## **2. Состав мобильной группы**

2.1. В состав мобильной группы входят представители от МБОУ «ШИ с.Омолон» (заместитель директора по ВР, заместитель директора по ДО, старшая медицинская сестра, заведующая производством и представители родительской общественности. Общее количество членов мобильной группы – 9 чел.

2.2. Председателем мобильной группы является заместитель директора по ВР МБОУ «ШИ с.Омолон».

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

2.4. Составы мобильной группы и бракеражной комиссии утверждаются приказом руководителя МБОУ «ШИ с.Омолон» 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 МБОУ «ШИ с.Омолон».

3.5. Координация деятельности МБОУ «ШИ с.Омолон» 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 МБОУ «ШИ с.Омолон»;

– 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 МБОУ «ШИ с.Омолон», контролировать выполнение принятых решений.

5.2. Давать рекомендации, направленные на улучшение питания в МБОУ «ШИ с.Омолон».

5.3. Ходатайствовать перед администрацией МБОУ «ШИ с.Омолон» 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 МБОУ «ШИ с.Омолон».

6.3. Члены родительской общественности, входящие в мобильную группу, которые систематически не принимают участия в работе, могут быть переизбраны родительским комитетом МБОУ «ШИ с.Омолон».

### 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 МБОУ «ШИ с.Омолон».

7.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

7.3. Книга протоколов заседаний мобильной группы вносится в номенклатуру дел МБОУ «ШИ с.Омолон» и хранится три года.

7.4. Книга протоколов мобильной группы пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью МБОУ «ШИ с.Омолон».