


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 7 «КРЫЛЫШКИ»
(МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 7 «КРЫЛЫШКИ»)

ПРИНЯТО
на заседании
Общего собрания трудового коллектива
МБДОУ Детский сад № 7 «Крылышки»
протокол № 6 от «29» 08 2019г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета Учреждения
МБДОУ Детский сад № 7 «Крылышки»
протокол № 1 от «09» 09 2019г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего № 244-0
от «12» 09 2019г.
 Г.Л. Бахрина



Положение
о мобильной группе общественного контроля организации и качества
питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 7 «Крылышки»

г. Салехард

1. Общие положения

1.1. Мобильная группа общественного контроля организации и качества питания (далее - мобильная группа) сформирована в МБДОУ «Детский сад № 7 «Крылышки»

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

1.3. Настоящее положение принимается на основании решения общего собрания трудового коллектива и вводится в действие на неопределенный срок на основании приказа заведующего МБДОУ.

2. Состав мобильной группы

2.1. В состав мобильной группы входят представители от МБДОУ и родительской общественности. Общее количество членов мобильной группы - 5-6 чел.

2.2. Председателем мобильной группы является заведующий.

2.3. Представители от общественности могут включаться в состав бракеражной комиссии.

2.4. Составы мобильной группы и бракеражной комиссии утверждаются приказом заведующего 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 воспитанников, пищевых веществ 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;
- количество пищевых отходов;
- сохранность и правила хранения продуктов;
- калорийность питания;
- целевое расходование денежных средств, выделенных на организацию питания учащихся, воспитанников.

3.4. Координация деятельности МБДОУ и поставщиков продуктов.

4. Направления деятельности мобильной группы

4.1. Мобильная группа организует:

- консультативную работу для родителей (законных представителей);
- практическую помощь в овладении технологий приготовления блюд;
- плановый систематический анализ организации питания, хранения и транспортировки продуктов.

4.2. Мобильная группа контролирует:

- работу пищеблока (санитарно-эпидемиологический режим, технологию приготовления продуктов, качество и количество пищи, маркировку тары, соблюдение графика выдачи пищи);
- организацию питания воспитанников (соблюдения режима питания, доставку и раздачу пищи, гигиену приема пищи, качество и количество пищи, оформление блюд, маркировку посуды);
- организацию транспортировки продуктов;

- ведения документации по организации питания.

5. Права мобильной группы

Мобильная группа имеет право:

- 5.1. Выносить на обсуждение конкретные предложения по организации питания в МБДОУ, контролировать выполнение принятых решений
- 5.2. Давать рекомендации, направленные на улучшение питания в МБДОУ.

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 МБДОУ.
- 6.3. Члены родительской общественности, входящие в мобильную группу, которые систематически не принимают участие в работе, могут быть переизбраны родительским комитетом МБДОУ.

7. Документация мобильной группы

- 7.1. Заседание мобильной группы оформляется протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, предложений и замечаний по организации питания в МБДОУ.
- 7.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.
- 7.3. Книга протоколов мобильной группы пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью МБДОУ

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 7 «Крылышки»

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью _____ листов

Заведующий МБДОУ _____ Г.Л. Бахрина

