муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Военногородской детский сад общеразвивающего вида»
(МКДОУ «Военногородской детский сад»)

Принято на общем собрании работников
МКДОУ «Военногородской детский сад»
«04» декабря 2020г.
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
«Военногородской детский сад»
_____ Н.А.Сидоренко

Приказ № 139- ОД «04» декабря 2020г.

Согласовано на Совете родителей
МКДОУ «Военногородской детский сад»
«30» ноября 2020г.
Протокол № 3

Положение о мобильной группе общественного контроля организации и качества питания МКДОУ «Военногородской детский сад»

2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- законодательством Российской Федерации,
- СанПин 2.3/2.4.3590-20

1.2. Члены комиссии, занимающиеся контролем за организацией питания в детском саду, руководствуются:

- Конституцией РФ,
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ,
- Уставом Учреждения,
- локальными актами Учреждения.

1.3 Мобильная группа является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи работникам МКДОУ «Военногородской детский сад» (далее Учреждение) в осуществлении административно-общественного контроля организации и качества питания детей в детском саду

1.4 Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение принимается на общем собрании трудового коллектива на основании приказа заведующего Учреждением и действует до принятия нового.

1.5. Изменения и дополнения к Положению оформляются в виде приложений, принятых на общем собрании трудового коллектива Учреждения и вводятся в действие на основании приказа заведующего Учреждением.

2. Состав мобильной группы

2.1. В состав мобильной группы входят представители от Учреждения (заведующий, секретарь, завхоз) и родительской общественности. Общее количество членов мобильной группы 5-9 человек.

2.2. Председателем мобильной группы является заведующий Учреждением.

2.3. Представители от родительской общественности включаются в состав мобильной группы.

2.4. Состав комиссии мобильной группы утверждается приказом заведующего Учреждением сроком на один год

3. Задачи мобильной группы

3.1. Контроль за соблюдением 10-дневного меню и рационов питания воспитанников.

3.2. Контроль соответствия качества питания возрастным физиологическим потребностям воспитанников в пищевых веществах и энергии, а также принципам рационального и сбалансированного питания

3.3. Контроль за организацией питания на пищеблоке:

- выполнение норм выхода и качества блюд;
- своевременность приготовления и сроки реализации приготовленных блюд;
- соблюдение сроков поставки продуктов, соответствие количества продукции накладной, качество поставляемых продуктов;
- обоснованность замены блюд;
- технология приготовления питания;
- температура подаваемых блюд;
- культура организации питания детей в группах;
- выполнение калорийности питания.

3.4. Контроль организации питания в группах:

- соблюдение санитарно-гигиенических требований к помещениям и соблюдение графика уборки помещений;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований организации питания детей;
- правильность порционирования блюд;
- сервировка стола;
- участие взрослых в приеме пищи детьми;
- количество отходов после приема пищи;
- соблюдение питьевого режима;
- соблюдение требований к мытью посуды;
- хранение посуды, столовых приборов, моющих средств;
- использование дезинфицирующих и моющих средств;
- ведение документации;
- наличие и хранение инструкций.

4.Функции мобильной группы

4.1. Мобильная группа организует:

- консультативную работу для родителей (законных представителей);
- плановый систематический анализ организации питания, хранения и транспортировки продуктов.

4.2. Мобильная группа контролирует:

- работу пищеблока (материальное оснащение пищеблока, санитарно-гигиенический режим, технологию приготовления блюд детского питания, качество и количество пищи, маркировку оборудования, инвентаря, посуды, соблюдение графика выдачи пищи по возрастным группам);

- организацию питания детей в группах(соблюдение режима питания,санитарно-гигиенических требований при организации питания,доставку и раздачу пищи в группах,сервировку столов,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.

4.4.Информация о деятельности мобильной группы доводится до родителей общественности на родительских собраниях.

5.Права мобильной группы

Мобильная группа имеет право:

- 5.1 Выносить на обсуждение конкретные предложения по организации питания в Учреждения,контролировать выполнение принятых решений.
- 5.2. Давать рекомендации,направленные на улучшение питания в Учреждении.
- 5.3. Ходатайствовать перед администрацией Учреждения о поощрении или наказании работников,связанных с организацией питания в детском саду.

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 Учреждении.
- 6.3. Члены родительской общественности,входящие в мобильную группу,которые систематически не принимают участия в работе,могут быть переизбраны.

7.Документация мобильной группы

- 7.1. Заседания мобильной группы оформляются протоколом. В журнале общественного контроля за организацией и качеством питания детей в Учреждении фиксируется ход обсуждения вопросов,предложений и замечаний по организации питания в детском саду.
- 7.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.
- 7.3.Журнал общественного контроля за организацией и качеством питания детей в Учреждении хранится три года.

7.4. Журнал общественного контроля за организацией и качеством питания детей в Учреждении пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.