

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 18**

(Наименование образовательного учреждения)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ГКОУ «Специальной (коррекционной)
общеобразовательной школы-интерната № 18»

(Подпись) _____ (Ф.И.О.)
Протокол заседания профкома
№ _____
(Дата) _____

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКОУ «Специальной (коррекционной)
общеобразовательной школы-интерната № 18»
(Должность руководителя)

(Подпись) _____ (Ф.И.О.)
(Дата) _____

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

1. Общие положения

- 1.1. Мобильная группа общественного контроля организации и качества питания (далее – мобильная группа) сформирована в ГКОУ «Специальной (коррекционной) общеобразовательной школы-интерната № 18» (далее – ОУ) на основании данного положения по учреждению.
- 1.2. Мобильная группа является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи работникам ОУ в осуществлении административно-общественного контроля организации и качества питания учащихся, воспитанников.
- 1.3. Настоящее положение принимается Советом ОУ и вводится в действие на неопределенный срок на основании приказа руководителя ОУ.
- 1.4. Изменения и дополнения к положению оформляются в виде приложений, принятых на Совете ОУ, и вводятся в действие на основании приказа руководителя ОУ.

2. Состав мобильной группы

- 2.1. В состав мобильной группы входят представители от ОУ (директор, старшая медицинская сестра, кладовщик и др.) и родительской общественности. Общее количество членов мобильной группы – 5–9 чел.
- 2.2. Председателем мобильной группы является директор ОУ.

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

2.4. Составы мобильной группы и бракеражной комиссии утверждаются приказом руководителя ОУ 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 ОУ.

3.5. Координация деятельности ОУ 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 ОУ;
- 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 ОУ, контролировать выполнение принятых решений.

5.2. Давать рекомендации, направленные на улучшение питания в ОУ.

5.3. Ходатайствовать перед администрацией ОУ 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 ОУ.

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

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 ОУ.

7.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

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

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