**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «МАМОНТЕНОК»**

**(МБДОУ Детский сад № 1 «Мамонтенок»)**

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на заседании педагогического совета  Протокол № 1  от 03.09.2017 года | УТВЕРЖДЕНО  Приказом заведующего  №36/1-о от 03 сентября 2017 года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.П. Бекк |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Мобильной группе общественного контроля**

**организации и качества питания**

**в МБДОУ Детский сад № 1 «Мамонтенок»**

1. **Общие положения**

1.1. Мобильная группа общественного контроля организации и качества питания (далее - Мобильная группа) сформирована в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Мамонтенок» (далее - ДОУ) на основании приказа департамента образования администрации МО г. Салехард от 30.09.2014 года № 392-о «Об утверждении плана мероприятий, направленных на совершенствование системы организации горячего питания обучающихся образовательных организаций с целью усиления контроля в 2014-2017 годы».

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 вводится в действие на неопределенный срок на основании приказа руководителя ДОУ.

1.4. Изменения и дополнения к Положению оформляются в виде приложений и вводятся в действие на основании приказа руководителя ДОУ.

1. **Состав мобильной группы**

2.1. В состав Мобильной группы входят представители от ДОУ (руководитель, медицинская сестра, кладовщик и др.) и родительской общественности. Общее количество членов мобильной группы - 6 чел.

2.2. Председателем Мобильной группы является руководитель ДОУ в его отсутствие заместитель заведующего по АХЧ.

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.

* 1. **Задачи мобильной группы**
* задачи Мобильной группы входят:

3.1. Контроль санитарного состояния пищеблока (СанПиН), наличие маркировки, рабочего состояния оборудования.

3.2. Контроль соблюдения меню и рационов питания воспитанников СанПиН.

3.3. Контроль соответствия питания возрастным физиологическим потребностям принципам рационального и сбалансированного питания воспитанников.

3.4. Контроль организации питания, в т. ч.:

* выполнение норм выхода и вкусовые качества готовых блюд;
* своевременность приготовления и сроки реализации приготовленных блюд;
* соблюдение сроков завоза продуктов, соответствие количества продукции накладной, качество поставляемых продуктов;
* наличие сертификатов на полученные продукты, упаковки производителя.
* обоснованность замены блюд;
* технология приготовления питания;
* наличие утвержденных технологических карт 10-ти дневного меню;
* температура подаваемых блюд;
  + культура организации питания;
* количество пищевых отходов;
* наличие проб;
* сохранность и правила хранения продуктов, температурный режим;
* калорийность пищи;

3.5. Координация деятельности ДОУ и поставщиков продуктов.

1. **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 ежеквартально, оформляет их протоколом.

1. **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.

1. **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 родительским комитетом ДОУ

1. **Документация мобильной группы**

7.1. Заседания Мобильной группы оформляются протоколом. В книге протоколов (приложение) фиксируется ход обсуждения вопросов, предложений и замечаний по организации питания в ДОУ.

7.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного 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.