

Согласовано

Председатель ПК МБДОУ
№ 7 города Полярные Зори



А.Зенкова

(подпись)

«21» января 2015 года

(дата)

город Полярные Зори

м.п.

Утверждаю

Заведующая МБДОУ № 7
города Полярные Зори
В.В.Голоднова

(подпись)

Приказ № 78
«21» января 2015 года

(дата)

город Полярные Зори

м.п.

Положение

о мобильной группе общественного контроля организации и качества питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад комбинированного вида № 7 города Полярные Зори

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 комбинированного вида № 7 города Полярные Зори (далее – МБДОУ № 7) на основании Методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 марта 2012 г. N 213н/178, в соответствии с п. 15.11 санитарно-эпидемиологических правил и нормативов "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049-13", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 (далее – СанПиН 2.4.1.3049-13). Кратность приема пищи и режим питания детей по отдельным приемам пищи (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин, второй ужин) определяется временем пребывания детей и режимом работы МБДОУ № 7.

1.2. Мобильная группа является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи работникам МБДОУ № 7 в осуществлении административно-общественного контроля организации и качества питания воспитанников.

1.3. Настоящее положение принимается педагогическим советом МБДОУ № 7 и вводится в действие на неопределенный срок на основании приказа заведующего детского сада.

1.4. Изменения и дополнения к положению оформляются в виде приложений, принятых на заседании педагогического совета МБДОУ № 7, и вводятся в действие на основании приказа заведующего МБДОУ № 7.

2. Состав мобильной группы

2.1. В состав мобильной группы входят представители от МБДОУ № 7 (заведующий, старшая медицинская сестра, кладовщик и др.) и родительской общественности. Общее количество членов мобильной группы – 5–9 чел.

2.2. Председателем мобильной группы является заведующий дошкольного образовательного учреждения.

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

2.4. Составы мобильной группы и бракеражной комиссии утверждаются приказом заведующего МБДОУ № 7 сроком на один год.

3. Задачи мобильной группы

В задачи мобильной группы входит:

3.1. Контроль соблюдения меню и рационов питания воспитанников.

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

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

- выполнения норм выхода и качества блюд;
- своевременности приготовления и соблюдения сроков реализации приготовленных блюд;
- соблюдения сроков завоза продуктов, соответствия количества продукции накладной, качества поставляемых продуктов;
- обоснованности замены блюд;
- технологии приготовления питания;
- температуры подаваемых блюд;
- культуры организации питания;
- количества пищевых отходов;
- сохранности и правил хранения продуктов;
- калорийности питания;
- целевого расходования денежных средств, выделенных на организацию питания воспитанников.

3.4. Организация обучения и повышение квалификации ответственных за питание и медицинского персонала МБДОУ № 7.

3.5. Координация деятельности детского сада и поставщиков продуктов.

4. Деятельность мобильной группы

4.1. Мобильная группа организует:

- консультативную работу для родителей (законных представителей) воспитанников;
- повышение квалификации, обучение персонала, ответственного за питание в МБДОУ № 7;
- 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, 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 ежемесячно и оформляет их протоколами.

5. Права членов мобильной группы

Мобильная группа имеет право:

5.1. Выносить на обсуждение конкретные предложения по организации питания в МБДОУ № 7, контролировать выполнение принятых решений.

5.2. Давать рекомендации, направленные на улучшение питания в детском дошкольном учреждении.

5.3. Ходатайствовать перед администрацией МБДОУ № 7 о поощрении или наказании работников, связанных с организацией питания в учреждении.

6. Ответственность членов мобильной группы

Мобильная группа несет ответственность:

6.1. За принятие решений по вопросам, предусмотренным настоящим положением, и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Установление взаимоотношений с родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах организации качественного питания в МБДОУ № 7.

6.3. Члены родительской общественности, входящие в мобильную группу, которые систематически не принимают участия в работе, могут быть переизбраны родительским комитетом МБДОУ № 7.

7

I. Документация мобильной группы

7.1. Заседания мобильной группы оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, предложений и замечаний по организации питания в МБДОУ № 7.

7.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

7.3. Книга протоколов заседаний мобильной группы вносится в номенклатуру дел МБДОУ № 7 и хранится три года.

7.4. Книга протоколов мобильной группы пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ № 7.

Заведующему МБДОУ № 7
В.В.Голодновой

от _____

Ф.И.О. родителя
Контактный телефон:

Заявление

Я, _____

даю свое согласие на работу в мобильной группе общественного контроля организации и качества питания. С положением о работе мобильной группы ознакомлен (а).

«_____» _____ 201__г.
дата _____/_____

Подпись Ф.И.О.

**Задание для представителей родительской
общественности, входящих в мобильную группу
общественного контроля организации
и качества питания**

Задание 1. Контроль распределения функциональных обязанностей

Дата:

Группа:

Режимный момент: завтрак, обед, полдник, ужин

Проверяемый: _____

Ф.И.О. (педагога)

Проверяющий:

Ф.И.О. члена мобильной группы от родительской общественности

Предмет договора	Оценка контроля	Замечания, рекомендации
Подготовка помещения к приему пищи		
Распределение обязанностей персонала во время приема детьми пищи		
Смена блюд по мере надобности		
Последовательность подачи блюд		
Работа по окончании приема детьми пищи		

Задание 2. Контроль сервировки стола

Дата:

Группа:

Режимный момент: завтрак, обед, полдник, ужин

Проверяемый: _____

Ф.И.О. (педагога)

Проверяющий:

Ф.И.О. члена мобильной группы от родительской общественности

Предмет договора	Оценка контроля	Замечания, рекомендации
Соответствие меню нормативным требованиям и возрасту детей		
Эстетика сервировки стола		
Аккуратность накрытых столов		

Задание 3. Контроль обучения детей пользованию столовыми приборами

Дата:

Группа:

Режимный момент: завтрак, обед, полдник, ужин

Проверяемый: _____

Ф.И.О. (педагога)

Проверяющий:

Ф.И.О. члена мобильной группы от родительской общественности

Предмет договора	Оценка контроля	Замечания, рекомендации
Сформированность у детей навыков использования столовых приборов		
Наличие на столах всех столовых приборов и посуды		
Учет возрастных и индивидуальных особенностей детей при использовании столовых приборов		
Обучение детей правильному использованию столовых приборов		
Работа по закреплению навыков использования столовых приборов (занятия, игры в течение дня)		

Задание 4. Контроль за поведением детей за столом

Дата:

Группа:

Режимный момент: завтрак, обед, полдник, ужин

Проверяемый: _____

Ф.И.О. (педагога)

Проверяющий:

Ф.И.О. члена мобильной группы от родительской общественности

Предмет договора	Оценка контроля	Замечания, рекомендации
Соблюдение детьми правил поведения за столом: - умеют ли пользоваться столовыми приборами; - пользуются ли бумажными салфетками (без напоминания / с напоминанием); - умеют ли обращаться к взрослым		
Отношение к приему пищи: - едят с удовольствием/ без удовольствия - едят аккуратно/ неаккуратно - все ли съедают или оставляют первое/ второе / третье блюдо		