

## **Положение о родительском контроле за организацией питания детей в МАОУ СОШ № 3**

### **1. Общие положения**

1.1. Мобильная группа родительского контроля организации и качества питания (далее – мобильная группа) сформирована в МАОУ СОШ № 3 им. А. Шембелиди на основании методических рекомендаций 2.4.018-20 и утверждена приказом руководителя МАОУ СОШ № 3 им. А. Шембелиди № 138 от 30.08.2024 г.

1.2. Мобильная группа является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи работникам МАОУ СОШ № 3 им. А. Шембелиди в осуществлении административно-общественного контроля организации и качества питания учащихся.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом руководителя МАОУ СОШ № 3 им. А. Шембелиди и вводится в действие на неопределенный срок.

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

### **2. Состав мобильной группы**

2.1. В состав мобильной группы входят представители от МАОУ СОШ № 3 им. А. Шембелиди (руководитель, зав. производством, кладовщик) и родительской общественности. Общее количество членов мобильной группы – 5–9 чел.

2.2. Председателем мобильной группы является руководитель.

2.3. Составы мобильной группы утверждаются приказом директора 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 горячего питания не реже 1 раза в месяц, 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.

#### **4. Направления деятельности мобильной группы**

##### **4.1. Мобильная группа организует:**

- консультативную работу для родителей (законных представителей);
- повышение квалификации, обучение персонала, ответственного за питание ;
- 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 (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 ОО, контролировать выполнение принятых решений.
- 5.2. Давать рекомендации, направленные на улучшение питания в ОО.
- 5.3. Ходатайствовать перед администрацией ОО 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 ОО.

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

### **7. Документация мобильной группы**

7.1. Выходы мобильной группы оформляются протоколом (чек-листом) . В книге выходов фиксируется номер выхода, предложения и замечания по организации питания в ОО.

7.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

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

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

Директор МАОУ СОШ № 3  
им. А. Шембелиди

Н.А.Муратов