Приложение № 1
Утверждено
приказом директора школы
от 01.09.2015 № 261
_____ А.П. Кайь

Положение
о мобильной группе общественного контроля организации и качества питания

I. Общие положения

1.1. Мобильная группа общественного контроля организации и качества питания (далее – мобильная группа) сформирована в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа (далее – Школа) на основании статьи 37 Федерального закона РФ от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлений Администрации Тазовского района, регламентирующих организацию горячего питания, приказа директора школы от 01.09.2015 года № 261 «Об усилении контроля организации и качества питания».
1.2. Мобильная группа является общественным органом, который создан с целью оказания содействия работникам Школы в осуществлении административно-общественного контроля организации и качества питания обучающихся.
1.3. Настоящее положение принимается Управляющим советом и вводится в действие на неопределенный срок на основании приказа заведующего Школы.
1.4. Изменения и дополнения к положению оформляются в виде приложений, принятых на заседании Управляющего совета, и вводятся в действие на основании приказа директора школы.

II. Состав и организация деятельности мобильной группы

2.1. В состав мобильной группы входят представители родительской общественности (законных представителей). Общее количество членов мобильной группы: 6-10 человек на уровне начального общего и 6-10 человек на уровне основного и среднего общего образования.
2.2. Мобильная группа выбирается на родительских собраниях классных коллективов в первое родительское собрание учебного года по одному члену с параллели. При общей наполняемости классов параллели более 35 человек допускается выбор членов от каждого класса.
2.3. Председателем мобильной группы является лицо, назначенное ответственным за организацию горячего питания приказом директора школы.
2.4. Председателем мобильной группы составляет общий список Мобильной группы, план работы группы и расписание посещений школьной столовой на полугодие членами мобильной группы в срок до 25 сентября текущего года.
2.5. Первое заседание членов мобильной группы проводится в срок до 01 октября текущего года, на котором выбирается секретарь Мобильной группы, утверждается план работы, согласовывается график посещения столовой, рассматриваются организационные вопросы.
2.6. Составы мобильной группы и расписание посещений ее членами на полугодие утверждаются приказом директора Школы.
2.7. Проведение заседаний происходит по мере необходимости, но не менее одного раза в каждое полугодие и оформляет их протоколами.

III. Задачи мобильной группы

В задачи мобильной группы входит:
3.1. Контроль соблюдения меню и рационов питания обучающихся.
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;
- температуры подаваемых блюд;
- культуры организации питания;
- количества пищевых отходов.

IV. Деятельность мобильной группы

4.1. Мобильная группа организует:

- информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам организации горячего питания в рамках своей компетенции;
- проведение мнения родителей (законных представителей), обобщения предложений и их вынесение на руководство школы с целью дальнейшей корректировки меню, графика питания учащихся, др.

4.2. Мобильная группа контролирует:

- работу пищеблока (наличие советующего оборудования, посуды, санитарно-эпидемиологический состояния помещения обеденного зала, варочного цеха, качество и количество порций, соблюдение графика выдачи пищи);
- организацию питания обучающихся (соблюдение режима питания, доставку и раздачу пищи, гигиену приема пищи, оформление блюд, маркировку посуды);
- ведение документации по организации питания.

Члены мобильной группы могут посещать помещения варочного цеха, помещений хранения продуктов, других производственных цехов только при наличии медицинского допуска (медицинского осмотра, пройденного не позже, чем полгода на момент посещения).

V. Права членов мобильной группы

Мобильная группа имеет право:

5.1. Выносить на обсуждение конкретные предложения по организации питания в Школе, контролировать выполнение принятых решений.

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

5.3. Ходатайствовать перед администрацией Школы о поощрении или наказании работников, связанных с организацией питания в Школе.

5.4. Требовать у администрации школы документы, позволяющие определить квалификацию работников школьной столовой, наличие пройденного медицинского осмотра, санитарного минимума, другой документации, регламентирующих организацию горячего питание в Школе.

VI. Ответственность членов 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 Школе.

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

VII. Документация мобильной группы

7.1. Заседания мобильной группы оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, предложений и замечаний по организации питания в Школе.

7.2. Секретарь мобильной группы отвечает за ведение книги протоколов в течение учебного года, по истечению которого сдает книгу председателю.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

7.4. Книга протоколов заседаний мобильной группы вносится в номенклатуру дел Школы и хранится в делах социального педагога три года.

7.5. Книга протоколов мобильной группы пронумеровывается постранично.