

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД «СВЕТЛЯЧОК»**

Артеева ул., д.13, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008  
ОГРН 1028900508537, ИНН 8901010048, КПП 890101001  
Тел/факс (34922) 4-58-23, 4-68-46; E-mail: [mdou20@edu.shd.ru](mailto:mdou20@edu.shd.ru)

Принято  
На заседании Общего собрания  
трудоого коллектива МБДОУ  
Детский сад «Светлячок»  
Протокол от 21.10.2021г. № 7



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о мобильной группе общественного контроля организации и качества  
питания муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Светлячок».**

### 1. Общие положения

1.1. Мобильная группа общественного контроля организации и качества питания (далее - мобильная группа) сформирована в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду (далее - МБДОУ) на основании приказа заведующего МБДОУ.

1.2. Мобильная группа является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи работникам МБДОУ в осуществлении административно-общественного контроля организации и качества питания детей в дошкольном учреждении.

1.3. Настоящее положение принимается общим собранием МБДОУ и вводится в действие на неопределенный срок, на основании приказа заведующего дошкольного учреждения.

1.4. Изменения и дополнения к положению оформляются в виде приложений, принятых на общем (производственном) собрании трудового коллектива МБДОУ, и вводятся в действие на основании приказа заведующего МБДОУ.

### 2. Состав мобильной группы

2.1. В состав мобильной группы входят представители от МБДОУ и родительской общественности. Общее количество членов мобильной группы — 5-7 чел.

2.2. Состав комиссии мобильной группы утверждаются приказом заведующего МБДОУ сроком на один год.

### 3. Задачи мобильной группы

В задачи мобильной группы входит:

3.1. Контроль соблюдения 10-дневного 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 за организацией питания на пищеблоке:

- выполнение норм выхода и качества блюд;

- своевременность приготовления и сроки реализации приготовленных блюд;
- соблюдение сроков завоза продуктов, соответствие количества продукции накладной, качество поставляемых продуктов;
- наличие документации, удостоверяющей качество и безопасность поставляемой продукции;
- обоснованность замены блюд;
- технология приготовления питания;
- температура подаваемых блюд;
- культура организации питания;
- количество пищевых отходов;
- соблюдение сроков готовности и условия хранения продуктов, установленных предприятием-изготовителем;
- ведение документации;
- калорийность приготовляемых блюд.

#### 3.4. Контроль организации питания в группах:

- соблюдение санитарно-гигиенических требований к помещениям и соблюдение графика уборки помещений;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований организации питания детей;
- правильность порционирования блюд;
- сервировка стола;
- участие взрослых в процессе приема пищи детьми;
- количество отходов после приема пищи;
- соблюдение питьевого режима;
- соблюдение требований к мытью посуды;
- хранение посуды, столовых приборов, моющих средств;
- использование дезинфицирующих и моющих средств;
- ведение документации;
- наличие и хранение инструкций.

### 4. Направления деятельности мобильной группы

#### 4.1. Мобильная группа организует:

- консультативную работу для родителей (законных представителей);
- плановый систематический анализ организации питания, хранения и транспортировки продуктов.

#### 4.2. Мобильная группа контролирует:

- работу пищеблока (материальное оснащение пищеблока, санитарно-гигиенический режим, технологию приготовления блюд детского питания, качество и количество пищи, маркировку оборудования, инвентаря, посуды, соблюдение графика выдачи пищи по возрастным группам);
- организацию питания детей в группах (соблюдение режима питания, санитарно-гигиенических требований при организации питания, доставку и раздачу пищи в группы, сервировку столов, 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.

4.4. Информация о деятельности мобильной группы доводится до родителей общественности на родительских собраниях.

#### **5. Права мобильной группы**

Мобильная группа имеет право:

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

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

5.3. Ходатайствовать перед администрацией МБДОУ о поощрении или наказании работников, связанных с организацией питания в детском саду.

#### **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) воспитанников в вопросах организации качественного питания в МБДОУ.

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

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

7.1. Заседания мобильной группы оформляются протоколом. В Журнале общественного контроля за организацией и качеством питания детей в МБДОУ фиксируется ход обсуждения вопросов, предложений и замечаний по организации питания в детском саду.

7.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года

7.3. Журнал общественного контроля за организацией и качеством питания детей в МБДОУ хранится три года.

7.4. Журнал общественного контроля за организацией и качеством питания детей в МБДОУ пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.