

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СУРГУТСКИЙ РАЙОН
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ СУРГУТСКОГО РАЙОНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖНЕСОРТЫМСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
Филиал «Тром-Аганская начальная школа-детский сад»**

ПРИКАЗ

« 01» сентября 2022

№ 113/01-п

Об утверждении состава мобильной группы в I полугодие 2022-2023 учебного года

С целью усиления контроля организации и качества питания в образовательном учреждении, соблюдения сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием и технологическими картами, а также в рамках осуществления производственного контроля

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить мобильную группу в составе:

- Директора филиала Волюнскую И.В.;
- кладовщик Каримову Ю. Е.;
- медицинская сестра БУ «Федоровская городская больница» Козлову Е.В. (по согласованию);
- представитель родительский общественности: Кузьменко Е.В.

3. Утвердить положение о мобильной группе (приложение)

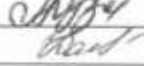
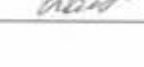
4. Контроль выполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор филиала:



И.В. Волюнская

С приказом ознакомлены:

	Козлова Е.В.;
	Кузьменко Е.В.;
	Каримова Ю.Е.

**Положение о совете по питанию (мобильная группа)
общественного контроля организации и качества питания**

I. Общие положения

1.1 Совет по питанию далее (мобильная группа) общественного контроля организации и качества питания (далее – мобильная группа) сформирована в МБОУ «Нижнесортымская СОШ» филиал «Тром-Аганская начальная школа-детский сад» 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. № 213н/178

1.2. Мобильная группа является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи работникам филиала в осуществлении административно-общественного контроля организации и качества питания обучающихся и воспитанников.

1.3. Настоящее положение утверждено с учетом мнения совета родителей и вводится в действие на неопределенный срок на основании приказа директора филиала.

1.4. Изменения и дополнения к положению оформляются в виде приложений, принятых на общем собрании коллектива школы, и вводятся в действие на основании приказа директора филиала.

II. Состав мобильной группы

2.1. В состав мобильной группы входят представители от филиала (директор филиала, медицинский работник, кладовщик) и представители родительской общественности. Общее количество членов мобильной группы — 4 чел.

2.2. Председателем мобильной группы является директор филиала.

2.3. Составы мобильной группы утверждаются приказом директора филиала сроком на один год.

III. 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.

3.5. Координация деятельности школы и поставщиков продуктов.

IV. Деятельность мобильной группы

4.1. Мобильная группа организует:

- консультативную работу для родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников;
- повышение квалификации, обучение персонала, ответственных за питание;
- 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.

V. Права членов мобильной группы

Мобильная группа имеет право:

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

5.2. Давать рекомендации, направленные на улучшение питания в образовательном учреждении.

5.3. Ходатайствовать перед администрацией образовательного учреждения о поощрении или наказании работников, связанных с организацией питания в образовательном учреждении.

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 образовательном учреждении.

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

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. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

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

Дата проверки:	
1. Общее санитарное состояние пищеблока.	
1.1 Оборудование и инвентарь.	
-оснащенность оборудованием, инвентарем, посудой.	
-исправность оборудования, целостность посуды, разделочных досок, ножей (маркировка), хранение.	
-наличие графика генеральных уборок пищеблока и помещений.	
- наличие графика дезинфекции холодильного оборудования.	
-соблюдение температурного режима в холодильниках и ведение документации.	
1.2 Суточные пробы:	
- наличие и соответствие 2-х дневному меню.	
- правильность забора и хранения	
- наличие отдельного холодильника.	
1.3 Моечные посуды, инвентаря.	
- приготовления дез. растворов, наличие емкостей и их маркировка.	
- наличие инструкций по режиму мытья посуды, применению дез.средств имеющихся средств, разрешение на их использование.	
Использование ветоши для мытья посуды.	
1.4 Первичная обработка яиц.	
- наличие выделенного места	
- наличие 3-емкостей для первичной обработки, и их маркировки.	
- место хранения ёмкости с дез.средствами, наличие мерной емкости.	
- наличие спецодежды, ее маркировки.	
- наличие градусника для измерения температуры воды для обработки яиц.	
1.5 Контрольное блюдо.	
- место для контрольного блюда, маркировка, весы.	
1.6 Документация пищеблока.	
- журнал здоровья работников пищеблока	
- журнал гнойничковых заболеваний.	
- наличие технологических карт	
- бракеражный журнал готовой продукции	
- бракеражный журнал сырой продукции.	

[illegible]