

**Муниципальное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа «Брейтовский образовательный комплекс»**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ И.А.Чекмарёва

Протокол от 01.10.2025 №1

Приказ от 01.10.2025 №3

**Положение о мобильной группе родительского контроля
организации и качества питания**

1. Общие положения

1.1. Мобильная группа общественного контроля организации и качества питания (далее – мобильная группа) формируется в каждом структурном подразделении Муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Брейтовский образовательный комплекс» (далее – школа) на основании «Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.; Методических рекомендаций МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций; «Порядка доступа законных представителей обучающихся в помещения для приема пищи», утвержденного протоколом заседания Оперативного штаба Минпросвещения по организации горячего питания от 23.04.2021 № ГД-34/01пр.

1.2. Мобильная группа является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи работникам школы в осуществлении контроля организации и качества питания учащихся.

1.3. Настоящее положение принимается педагогическим советом школы и вводится в действие на неопределенный срок на основании приказа директора школы.

1.4. Изменения и дополнения к положению принимаются на педагогическом совете и вводятся в действие на основании приказа директора школы.

1.5. Деятельность членов мобильной группы осуществляется на основании плана, разрабатываемого на заседании мобильной группы и согласованного с директором МОУ СОШ «Брейтовский образовательный комплекс».

2. Состав и порядок работы мобильной группы

2.1. Мобильная группа формируется из числа представителей родительской общественности. Общее количество членов мобильной группы – не менее 3 чел.

2.2. Члены мобильной группы выбираются из числа родителей (законных представителей) учащихся.

2.3. Группа формируется на основании приказа директора школы. Полномочия группы начинаются с момента подписания соответствующего приказа.

2.4. Мобильная группа выбирает председателя, секретаря.

2.5. Составы мобильной группы утверждаются приказом директора школы сроком на один год.

2.6. Куратором мобильной группы является ответственный за организацию питания в структурном подразделении.

2.7. Мобильная группа работает на основе плана-графика контроля по организации качественного питания школьников.

2.8. О результатах работы мобильная группа информирует администрацию школы и родительские комитеты.

2.9. Заседания мобильной группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.

2.10. Решения мобильной группы принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путём открытого голосования и оформляются актом.

3. Задачи мобильной группы

В задачи мобильной группы входит:

3.1. Решение вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания.

3.2. При проведении мероприятий родительского контроля за организацией питания детей в организованных детских коллективах могут быть оценены:

- ✓ соответствие приготовленных блюд утвержденному меню;
- ✓ санитарно-техническое содержание обеденного зала, обеденной мебели, столовой посуды;
- ✓ условия соблюдения правил личной гигиены обучающихся;
- ✓ наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- ✓ объем и вид пищевых отходов после приема пищи;
- ✓ вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей и родителей или законных представителей;
- ✓ информирование родителей и детей о здоровом питании;
- ✓ соблюдение графика работы столовой.

3.3. Организация родительского контроля может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей и участия в работе мобильной группы с заполнением чек-листа родительского контроля.

3.4. Итоги проверок обсуждаются на заседаниях мобильной группы, совещаниях при директоре школы.

3.5. Результаты могут быть представлены на классных и общешкольных собраниях, на официальном сайте школы.

4. Направления деятельности мобильной группы

4.1. Мобильная группа организует:

- консультативную работу для родителей (законных представителей);
- работу с учащимися по вопросам здорового питания.

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).

5. Права 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.

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 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.

7. 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 хранится у ответственного за организацию питания в структурном подразделении.
- 7.4. Результаты проверок общественного контроля организации и качества питания, проводимых членами мобильной группы, оформляются актом, форма которого является приложением к данному Положению.