

Принято:
на заседании общего собрания
МАДОУ «Детский сад
№ 226 комбинированного вида»
Протокол № 1 от 28.08. 2020 г.



Утверждено:

Приказом №98/1-ОД от 01.09.2020г.

Заведующий «Детский сад № 226

комбинированного вида»

Ж.В.Павлова

Положение

о пищеблоке Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 226 комбинированного вида»

Кировского района г. Казани

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности пищеблока.
- 1.2. Пищеблок осуществляет свою деятельность в соответствии с Законодательством РФ, Уставом МАДОУ № 226 и настоящим Положением.
- 1.3. Пищеблок является структурным подразделением детского сада, предназначенным для организации питания воспитанников, педагогов и работников детского сада.
- 1.4. Пищеблок осуществляет работу в соответствии с графиком работы детского сада.
- 1.5. Пищеблок осуществляет свою работу на основании договорных отношений между детским садом и Департаментом продовольствия и социального питания.
- 1.6. Работники пищеблока назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом заведующей детским садом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников пищеблока регламентируются должностными инструкциями, утвержденными заведующей детским садом.
- 1.8. Пищеблок возглавляет заведующая детским садом.
2. Заведующая детским садом:
 - руководит всей деятельностью пищеблока, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на пищеблок задач и функций;
 - осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирование, организация, мотивация, контроль), принимает решения, обязательные для всех работников пищеблока;
 - распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками пищеблока, устанавливает степень их ответственности, при необходимости

вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы пищеблока, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности пищеблока, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на пищеблок задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально – технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников пищеблока;

- участвует в подборе и расстановке кадров пищеблока;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников пищеблока;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью пищеблока в целом.

2.1. В период отсутствия заведующей детским садом его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя организации другой работник.

2.2. Пищеблок осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурами подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники пищеблока несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4. Настоящее положение, структура и штатное расписание пищеблока утверждаются руководителем организации.

3. Пищеблок обязан:

3.1. Обеспечить полноценным сбалансированным питанием воспитанников, педагогов и работников детского сада в течение года в соответствии с СанПиН.

3.2. Обеспечить работу пищеблока в соответствии с десятидневным меню, утвержденным органами Госсанэпиднадзора, включая в рацион молочные продукты, фрукты и овощи. (Оставлять суточную пробу.)

3.3. Обеспечить высокую культуру обслуживания в пищеблоке .

3.4. Готовить пищу из свежих, сертифицированных продуктов, содержать посуду, используемую в организации питания, в чистоте.

3.5. Предоставлять старшей медсестре возможность для снятия пробы пищи.

3.6. Проводить влажную уборку кухни и обработку инвентаря надлежащими растворами в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

3.7. Работники столовой обязаны проходить медицинский осмотр раз в год и ежедневный осмотр старшей медсестрой с отметкой в журнале.

3.8. Введение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности пищеблока, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.

4 Детский сад обязан:

- 4.1. Соблюдать правила пользования пищеблоком.
- 4.2. Установить график дежурств на пищеблоке по закладке продуктов.
- 4.3. Устанавливать график питания на пищеблоке по группам и строго следовать ему.
- 4.4. Бережно относиться к имуществу пищеблока.
- 4.5. Своевременно ремонтировать оборудование столовой, электросети в соответствии с требованием охраны труда и ТБ, регулярно проводить косметический и капитальный ремонт помещения столовой.
- 4.6. Осуществлять медицинский контроль:
 - а) за организацией питания;
 - б) качеством питания;
 - в) соблюдением санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, выполнением санитарных требований, предъявляемых к пищеблоку.

5 Взаимодействие. Контроль.

- 5.1. Во исполнение вышеуказанных пунктов данный локальный акт предусматривает взаимодействие с бракеражной комиссией, педагогическим советом детского сада, медицинскими работниками.
- 5.2. Данный локальный акт подлежит обязательному включению в план производственного контроля детского сада.
- 5.3. Контроль за надлежащим исполнением данного локального акта лежит в пределах компетенции:

Внутри садового контроля администрации МАДОУ, который проводится не реже 1 раза в месяц с заинтересованными ведомствами и структурами;

комиссии по контролю за питанием в детском саду.

6. Старшая медсестра несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на пищеблок функций и задач;
- организацию работы пищеблока, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в пищеблоке, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками пищеблока правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности пищеблока;
- готовность пищеблока к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 226	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Павлова Жанна Викторовна	
СЕРТИФИКАТ 3E0EB21FEDE4B7BC3B3E630FBDB02CD9 1FF7E064	ПОДПИСАН 17.03.2023 11:12:28 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	