


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №170 комбинированного вида с татарским языком  
воспитания и обучения» Ново-Савиновского района г.Казани  
(МАДОУ «Детский сад №170»)**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МАДОУ «Детский сад №170»  
Протокол от 31.01.2020 г. № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад №170»

  
*Г.Ш.Краснова*  
Приказ от 31.01.2020 г. № 1-0

**Положение №11.5  
о пищеблоке в МАДОУ «Детский сад №170»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о пищеблоке (далее Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности пищеблока МАДОУ «Детский сад №170».
- 1.2. Пищеблок осуществляет функции питания воспитанников и сотрудников МАДОУ «Детский сад №170».
- 1.3. Пищеблок входит в состав административно-хозяйственной службы, непосредственно подчиняется заведующей МАДОУ «Детский сад №170».
- 1.4. В своей деятельности пищеблок руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, организационно-распорядительными документами МАДОУ «Детский сад №170» и настоящим положением.
- 1.5. Деятельность пищеблока осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений шеф-повара.
- 1.6. Работники пищеблока назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом заведующей МАДОУ «Детский сад №170» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников пищеблока регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми заведующей МАДОУ «Детский сад №170».
- 1.8. Пищеблок возглавляет заведующая МАДОУ «Детский сад №170».
- 1.9. Заведующая МАДОУ «Детский сад №170»:

- руководит всей деятельностью пищеблока, несёт персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на пищеблок задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), 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 сотрудников;
- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы пищеблока, оптимизации её 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.

1.10. В период отсутствия заведующей МАДОУ «Детский сад №170» его обязанности исполняет назначенный приказом заведующей МАДОУ «Детский сад №170» другой работник.

1.11. Пищеблок осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание пищеблока утверждаются заведующей МАДОУ «Детский сад №170».

## **2. Основные задачи пищеблока**

2.1. Организация питания воспитанников и сотрудников МАДОУ «Детский сад №170».

2.2. Обеспечение высокой эффективности производства пищеблока, внедрение новой техники и технологий, организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.3. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и обслуживающей деятельности пищеблока.

2.4. Решение иных задач в соответствии с целями МАДОУ «Детский сад №170».

### **3. Основные функции пищеблока**

3.1. Планирование, организация и контроль питания воспитанников и работников МАДОУ «Детский сад №170».

3.2. Своевременное обеспечение продовольственными товарами.

3.3. Ведение учёта и своевременное представление отчётности о производственно-хозяйственной деятельности пищеблока, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.

### **4. Права и ответственность**

4.1. Пищеблок имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- запрашивать и получать от заведующей информацию, необходимую для выполнения возложенных на неё задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы пищеблока;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения заведующей по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников пищеблока;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции пищеблока.

4.2. Повар несёт 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, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками пищеблока ПВТР, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности столовой;
- готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.