

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

МАДОУ «Детский сад №358»

Протокол № 3

от «07» мая 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая

МАДОУ «Детский сад №358»

Э.Н. Асхатова

(расшифровка подписи)



Приказ № 12-0

от «07» мая 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о пищеблоке

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №358 комбинированного вида с воспитанием и обучением на татарском языке» Приволжского района г. Казани

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность пищеблока Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №358 комбинированного вида с воспитанием и обучением на татарском языке» Приволжского района г. Казани (далее – Учреждение).
- 1.2. Основными задачами Учреждения является организация и обеспечение воспитанников и сотрудников Учреждения рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности пищи и пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганда принципов здорового и полноценного питания.
- 1.3. Организация и функционирование пищеблока Учреждения определяется следующими действующими нормативными документами:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г.;
 - Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» №52-ФЗ от 30.03.1999 г. (с изменениями на 25 ноября 2013 года);
 - Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. №124-ФЗ,
 - Конвенцией о правах ребенка, принята резолюцией No44/25 Генеральной Ассамблеи ООН от 20.11.1989 г., (вступила в силу для России 15.09.1990 г.);
 - Федеральным законом «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями и дополнениями №29-ФЗ от 01.01.2000 г. (с изменениями от 15 июля 2013 года №315432-6);
 - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ и Министерства образования и науки РФ от 11 марта 2012 г. №213н/178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»;

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» от 15 мая 2013 года №26;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования

2. Организация деятельности пищеблока Учреждения

- 2.1. Организация работы пищеблока и обеспечение его персоналом осуществляется администрацией Учреждения.
- 2.2. Участники организации деятельности пищеблока являются: администрация ДООУ в лице руководителя Учреждения, заведующий хозяйством, старшая медицинская сестра, повара, подсобный рабочий пищеблока, кладовщик.
- 2.3. Единые требования для всех участников организация питания – знание и соблюдение технологии приготовления блюд, правил техники безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и требований к качеству и условиям приготовления пищи.
- 2.4. График работы работников пищеблока составляется на каждый учебный год и утверждается руководителем дошкольного Учреждения.
- 2.5. Работники пищеблока обеспечиваются спецодеждой и средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами и правилами СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15 мая 2013 года №26.
- 2.6. Работники пищеблока обязаны систематически проходить медицинские осмотры и обучение по программе санитарного дела.
- 2.7. В Учреждении в соответствие с установленными санитарными требованиями должны быть созданы следующие условия для организации питания воспитанников:
 - предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;
 - разработан и утвержден режим работы пищеблока, график выдачи блюд в соответствии с меню.
- 2.8. Питание осуществляется в соответствии с 10-дневным меню, согласно требований, к составлению меню для организации питания детей разного возраста, раздел XV СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15 мая 2013 года №26, утвержденным руководителем Учреждения и медицинской сестрой.
- 2.9. Продукты со склада выписываются на основании меню-требования.
- 2.10. Контроль за качеством: разнообразием блюд, закладкой продуктов питания, соблюдением правил кулинарной обработки, норм выхода блюд, контроль вкусовых качеств пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдения сроков реализации продуктов возлагается на медицинскую сестру и бракеражную комиссию.

- 2.11. Результаты проверок качества пищи технологических режимов, соблюдения рецептур ежедневно заносится в бракеражный журнал.
- 2.12. Раздача пищи осуществляется через раздаточное окно пищеблока, а порционирование и прием пищи происходит в групповых помещениях.
- 2.13. Каждому воспитаннику Учреждения предоставляется 5-ти разовое питание (завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник, ужин).
- 2.14. Функционирование пищеблока возможно при наличии:
 - Положения о пищеблоке;
 - заключения надзорных органов о соответствии помещения пищеблока санитарно-эпидемиологическим требованиям;
 - примерного десятидневного меню, согласованного с руководителем Учреждения и старшей медицинской сестрой.
- 2.15. Для надлежащего функционирования пищеблока Учреждения сотрудники обязаны соблюдать установленный режим работы, чистоту в помещениях пищеблока, сохранность имущества, гигиенические нормы.
- 2.16. Ответственность за функционирование пищеблока в соответствии с требованиями санитарных правил и норм несет руководитель Учреждения.

3. Режим работы пищеблока Учреждения

- 3.1. Режим работы пищеблока осуществляется согласно графику:
 - II младшая группа:
 - завтрак – 08:20
 - 2-ой завтрак – 10:00
 - обед – 12:05
 - полдник – 15:00
 - ужин – 16:00
 - Средняя группа:
 - завтрак – 08:25
 - 2-ой завтрак – 10:00
 - обед – 12:10
 - полдник – 15:00
 - ужин – 16:05
 - Старшая группа:
 - завтрак – 08:30
 - 2-ой завтрак – 10:00
 - обед – 12:25
 - полдник – 15:00
 - ужин – 16:10
 - Подготовительная группа:
 - завтрак – 08:30
 - 2-ой завтрак – 10:00
 - обед – 12:30
 - полдник – 15:00
 - ужин – 16:10

- Татарская разновозрастная группа:
 - завтрак – 08:25
 - 2-ой завтрак – 10:00
 - обед – 12:20
 - полдник – 15:00
 - ужин – 16:05

4. Документация пищеблока

4.1. Для правильной организации питания воспитанников в Учреждении должны иметься следующие документы (СанПиН 2.4.1.3049-13):

- Меню-требование.
- Технологические карты.
- Ассортимент основных продуктов питания.
- Санитарные требования к состоянию пищеблока.
- Инструкция по измерению объема блюд.
- Инструкция по правилам кулинарной обработки продуктов.
- Таблицы:
 - отходы при холодной и тепловой обработке продуктов;
 - выход каш различной консистенции;
 - объем порций для детей раннего и дошкольного возраста;
 - нормы питания детей;
 - график выдачи пищи.
- Журналы:
 - учет питания детей;
 - разделка сырой продукции;
 - температурный режим холодильного оборудования;
 - инструкции по ОТ и ТБ.
 - проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
 - утилизации отходов;
 - бракеражный журнал
 - утвержденный набор продуктов для дошкольных учреждений;
 - перспективное меню
 - раскладки и примерное 10-дневное меню;
 - накопительная ведомость расхода продуктов;
 - картотека блюд;
 - тетрадь бракеража сырой продукции;
 - годовые, квартальные и месячные заявки на продукты;
 - нормы отходов продуктов при холодной и тепловой кулинарной обработке;
 - таблицы замены продуктов;
 - технологические карты и др.

5. Контроль по осуществлению работы пищеблока

5.1. **Руководитель Учреждения** осуществляет контроль за:

- соблюдением официально изданных санитарных правил, методов и методик контроля условий работы пищеблока в соответствии с осуществляемой деятельностью;
- комплектованием пищеблока квалифицированными кадрами;
- организацию профессиональной подготовки и аттестации должностных лиц и работников пищеблока;
- проведением вводного инструктажа по охране труда при поступлении вновь принятых сотрудников с оформлением необходимых записей в журнале, ознакомление сотрудников с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами;
- обеспечение материально-технической базы пищеблока и своевременной организации ремонта технологического и холодильного оборудования.

5.2. **Медицинская сестра** осуществляет контроль за:

- соблюдением санитарных норм и правил на пищеблоке, установленных нормативными документами;
- качеством готовой пищи;
- технологией приготовления блюд детского питания и их реализацией;
- организацией питания детей в местах приема пищи;
- применением и хранением моющих и дезинфицирующих средств на пищеблоке;
- обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
- состоянием здоровья сотрудников пищеблока и Учреждения;
- своевременное прохождение профилактического медицинского осмотра всеми сотрудниками пищеблока.

5.2.1. Ведет документацию:

- журнал бракеража готовой пищи;
- журнал гнойничковых заболеваний;
- журнал учета состояния здоровья сотрудников пищеблока;
- накопительную ведомость.

5.2.2. Разрабатывает перспективное и ежедневное меню.

5.2.3. Проводит текущие и внеплановые инструктажи.

5.3. **Повар:**

5.3.1. Организует работу пищеблока Учреждения.

5.3.2. Участвует в:

- приготовлении блюд детского питания, согласно требований к условиям хранения,
- приготовления и реализации пищевых продуктов и кулинарных изделий, раздел XIV СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15 мая 2013 года №26.
- приемке продуктов и сырья на пищеблок;
- бракераже готовой пищи.

- 5.3.3. Осуществляет контроль за:
- санитарным состоянием пищеблока;
 - качеством используемого сырья и продуктов;
 - соблюдением технологического процесса при приготовлении блюд детского питания;
 - использованием технологического оборудования и инвентаря по назначению;
 - наличием и своевременным обновлением маркировки;
 - количеством выдаваемых кладовщиком продуктов в соответствии с меню-раскладкой.
- 5.3.4. Несет персональную ответственность за сохранность:
- жизни и здоровья детей;
 - оборудования и имущества пищеблока.
- 5.4. **Заведующий хозяйством:**
- 5.4.1. Ведет журнал аварийных ситуаций, а при их возникновении своевременно оповещает заинтересованные ведомства.
- 5.4.2. Осуществляет контроль за состоянием:
- санитарно-гигиенического состояния пищеблока и складских помещений;
 - освещенности;
 - систем теплоснабжения;
 - систем водоснабжения;
 - систем канализации.
- 5.4.3. Обеспечивает:
- достаточным количеством кухонной посуды, инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств на пищеблоке, согласно требований к оборудованию пищеблока, инвентарю, посуде, раздел XIII СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15 мая 2013 года №26.
 - бесперебойную работу технологического и холодильного оборудования.
 - заключение договоров на поставку продуктов питания.
- 5.5. **Кладовщик:**
- 5.5.1. Осуществляет входной контроль поступающих продуктов. Результаты контроля регистрирует в журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок.
- 5.5.2. Осуществляет контроль за качеством, сроком годности и условиями хранения пищевых продуктов в соответствии с условиями хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем.
- 5.5.3. Выдает пищевые продукты со склада на пищеблок.
- 5.5.4. Соблюдает температурный режим в холодильном оборудовании.

6. Заключительные положения

- 6.1. Данное положение вступает в силу со дня приказа об утверждении руководителем.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на общем собрании работников Учреждения и принимаются на его заседании. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.