

### Принято

Общим собранием трудового коллектива  
МБДОУ Детский сад № 40 «Солнышко»  
протокол № 2  
от «01» 04 2022г.

Председатель  
Макарова Л.А.Макарова

### Утверждено

Заведующий МБДОУ «Детский  
сад № 40 «Солнышко»  
Введено в действие приказом  
№ 12 от «31» 03 2022г.  
Макарова Л.А.Макарова



## Положение о пищеблоке Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 40 «Солнышко» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о пищеблоке (далее-положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 40 «Солнышко» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Учреждение) регулирует деятельность пищеблока Учреждения.

1.2. Основными задачами Учреждения является организация и обеспечение воспитанников:

- 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:

- Конвенцией о правах ребенка. Принята резолюцией № 44/25 Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 г.. вступила в силу для России 15.09.1990);
- Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 ст. 41;
- 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 24.07.1998г. № 124-ФЗ;
- 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 г. № 315432-6);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 « Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-200 « Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 г. № 32 « Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 « Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания». – Приказ 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 ОУ»;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

## **2. Организация деятельности пищеблока Учреждения**

2.1. Организация работы пищеблока и обеспечение его персоналом осуществляется администрацией Учреждения.

2.2. Участники организации деятельности пищеблока являются: заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, старшая медицинская сестра, повара, подсобный рабочий пищеблока, кладовщик Учреждения.

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. Работники пищеблока обеспечиваются спецодеждой и средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами и правилами СП 2.4.3648-20

2.5. Работники пищеблока обязаны систематически проходить медицинские осмотры и гигиеническое обучение.

2.7. В Учреждении в соответствии 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, утвержденным руководителем дошкольного образовательного Учреждения и медицинской сестрой.

2.9. Продукты со склада выписываются на основании меню.

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, порционирование и прием пищи происходит в групповых помещениях.

2.13. Каждому воспитаннику дошкольного Учреждения предоставляется 5-и разовое питание (завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник, ужин).

2.14. Функционирование пищеблока возможно при наличии:

- Положения о пищеблоке;

- примерного десятидневного меню, согласованного с руководителем дошкольного образовательного Учреждения и медицинской сестрой.

2.15. Для надлежащего функционирования пищеблока дошкольного 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 дошкольного образовательного Учреждения.

## **3. Режим работы пищеблока Учреждения**

3.1. Режим работы пищеблока осуществляется согласно графику раздачи пищи, который утверждает заведующим Учреждением на каждый учебный год в соответствии с возрастными особенностями и требованиями СП 2.4.3648-20.

## **4. Документация пищеблока**

4.1. Для правильной организации питания воспитанников в Учреждении должны иметься следующие документы (СП 2.4.3648-20):

- Меню;

- Технологические карты;

- СП 2.4.3648-20;
- Таблицы:
  - объем порций для детей дошкольного возраста;
  - график выдачи пищи.
- Журналы:
  - учет питания детей;
  - температурный режим холодильного оборудования;
  - инструкции по ОТ и ТБ.
  - бракеража готовой продукции
  - меню – раскладки и примерное 10 – дневное меню;
  - бракеража сырой продукции;
  - заявки на продукты в электронном виде;
  - технологические карты.

## **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 своевременно организации ремонта технологического и холодильного оборудования.

5.2. Медицинская сестра осуществляет контроль за:

- соблюдением санитарных норм и правил на пищеблоке, установленных нормативными документами;
- качеством и сроками годности продуктов и 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 дошкольного образовательного 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;

5.3. Шеф – повар (повар):

5.3.1. организует работу пищеблока

5.3.2. Участвует в:

- приготовлении блюд детского питания, согласно требований к условиям хранения, приготовления и реализации пищевых продуктов и кулинарных изделий;
- 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. Заместитель заведующего по АХЧ

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;
- бесперебойную работу технологического и холодильного оборудования.
- заключение договоров на поставку продуктов питания.

5.4.4. Проводит инструктажи с сотрудниками пищеблока.

## **6. Финансирование пищеблока образовательного учреждения**

6.1. Финансирование пищеблока дошкольного Учреждения осуществляется за счет средств бюджета и частично за счет родительской платы за питание.

## **7. Заключительные положения**

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

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на Совете Учреждения и принимаются на его заседании.

7.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.