

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 17 г. Лениногорска» муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан
Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге
«Лениногорск шәһәренең 17нче санлы балалар бакчасы»
муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе

Принято
общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад №17»
протокол
от 24.08.2023г.№ 3

ПОЛОЖЕНИЕ
о пищеблоке
МБДОУ «Детский сад №17»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность пищеблока Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №17 г.Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее - Учреждение).

1.2. Основными задачами Учреждения является организация и обеспечение воспитанников Учреждения рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности пищи и пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганду принципов здорового и полноценного питания.

1.3. Организация и функционирование пищеблока Учреждения определяется действующими нормативными документами:

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2021 года, Федеральным законом «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения» № 52 – ФЗ от 30.03.1999г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07. 1998 № 124-ФЗ, Федеральным законом «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями и дополнениями № 29 – ФЗ от 23.12.1999г., СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", нормами СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минздравсоцразвития России №213н и Минобрнауки России №178 от 11.03.2012г. «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13 июля 2020 года, Конвенцией о правах ребенка, Уставом дошкольного образовательного учреждения, законодательными актами и ТК РФ,

Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Договор с родителями (законными представителями).

2. Организация деятельности пищеблока Учреждения

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

2.2. В Учреждении в соответствии с установленными санитарными требованиями должны быть созданы следующие условия для организации питания воспитанников:

- предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;

-разработан и утвержден режим работы пищеблока, график выдачи блюд в соответствии с меню, порядок оформления заявок.

2.3. Питание осуществляется в соответствии с утвержденным 10-дневным меню.

2.3. Продукты со склада выписываются на основании меню-требования.

2.4. Контроль за качеством, разнообразие блюд, закладка продуктов питания, соблюдение правил кулинарной обработки, соблюдение норм выхода блюд, контроль вкусовых качеств пищи, санитарное состояние пищеблока, правильность хранения, соблюдения сроков реализации продуктов возлагается на медицинскую сестру и комиссию по питанию.

2.5. Результаты проверок качества пищи технологических режимов, соблюдения рецептур ежедневно заносится в бракеражный журнал.

2.6. Раздача пищи осуществляется через раздаточное окно пищеблока, а порционирование и прием пищи происходит в групповых помещениях.

2.7. Каждому воспитаннику Учреждения предоставляется пятиразовое питание.

2.8. Функционирование пищеблока возможно при наличии:

- Положения о пищеблоке;

- заключения надзорных органов о соответствии помещения пищеблока санитарноэпидемиологическим требованиям;

- десятидневного меню, утвержденного руководителем Учреждения.

2.10. Для надлежащего функционирования пищеблока Учреждения сотрудники обязаны соблюдать установленный режим работы, чистоту в помещениях пищеблока, сохранность имущества Учреждения, а также гигиенические нормы.

2.10. Ответственность за функционирование пищеблока в соответствии с требованиями санитарных правил и норм несет руководитель Учреждения.

3. Режим работы пищеблока Учреждения

3.1. Пищеблок работает с 5.00 до 17.00 ч.

3.2. Раздача пищи осуществляется согласно утвержденного руководителем Учреждения графика.

4. Контроль по осуществлению работы пищеблока

Контроль осуществляют:

4.1. Руководитель Учреждения:

4.1.1. Осуществляет:

- общий административный контроль за соблюдением официально изданных санитарных правил, методов и методик контроля факторов среды обитания в соответствии с осуществляемой деятельностью;

- комплектование пищеблока квалифицированными кадрами;

- организацию профессиональной подготовки и аттестации должностных лиц и работников;

- проведение 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.

4.2. Медицинская сестра:

4.2.1. Осуществляет контроль:

- за соблюдением санитарных норм и правил на пищеблоке, установленных нормативными документами;

- за качеством и сроками годности продуктов и готовой пищи;

- за технологией приготовления блюд детского питания и их реализацией;

- за организацией питания детей в местах приема пищи;

- за применением и хранением моющих и дезинфицирующих средств на пищеблоке;

- за обучением персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;

- за состоянием здоровья сотрудников пищеблока и Учреждения;

- за своевременным прохождением профилактического медицинского осмотра всеми сотрудниками пищеблока и учреждения.

4.2.2. Ведет документацию:

- журнал бракеража готовой пищи;

- журнал гнойничковых заболеваний;

- журнал учета состояния здоровья сотрудников пищеблока;

- накопительную ведомость.

4.2.3. Разрабатывает перспективное и ежедневное меню.

4.2.4. Проводит текущие и внеплановые инструктажи.

4.3. Повар:

4.3.1. Организует работу пищеблока.

4.3.2. Участвует:

- в приготовлении блюд детского питания;

- в приемке продуктов и сырья на пищеблок;

- бракераже готовой пищи.

4.3.3. Осуществляет контроль:

- за санитарным состоянием пищеблока;
- за качеством используемого сырья и продуктов;
- за соблюдением технологического процесса при приготовлении блюд детского питания;
- за использованием технологического оборудования и инвентаря по назначению;
- за наличием и своевременным обновлением маркировки;
- за количеством выдаваемых кладовщиком продуктов в соответствии с меню-раскладкой.

4.3.4. Несет персональную ответственность за сохранность:

- жизни и здоровья детей;
- оборудования и имущества пищеблока.

4.4. Завхоз:

4.4.1. Ведет журнал аварийных ситуаций, а при их возникновении своевременно оповещает заинтересованные ведомства.

4.4.2. Осуществляет контроль за состоянием:

- санитарно-гигиенического состояния пищеблока и складских помещений;
- освещенности;
- систем теплоснабжения;
- систем водоснабжения;
- систем канализации.

4.4.3. Обеспечивает:

- достаточным количеством кухонной посуды, инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств на пищеблоке;
- бесперебойную работу технологического и холодильного оборудования.

4.5. Подсобный рабочий:

4.5.1. Содержит в надлежащей чистоте кухонный инвентарь, оборудование и помещение пищеблока ДОО в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами. Мойт оборудование, кухонную посуду, инвентарь, производственные столы, панели, двери, окна, раковины, холодильники, стеллажи согласно санитарным нормам. Проводит влажную уборку территории пищеблока в соответствии с требованиями по содержанию пищеблока в ДОО.

4.5.2. Участвует:

- при изготовлении блюд и кулинарных изделий, в большей мере используя технологическое оборудование;
- осуществляет транспортировку продукции, тары, посуды на пищеблоке детского сада;
- собирает и утилизирует производственные отходы в специальные контейнеры, предназначенные для отходов.

4.6. Кладовщик:

4.6.1. Своевременно заказывает, получает и обеспечивает правильное хранение, выдачу продуктов питания, с соблюдением сроков реализации;

4.6.2. Сохраняет документацию удостоверяющую качество и безопасность продукции,.

4.6.3. Обеспечивает ДОО необходимым набором продуктов на 10 дней.

4.6.4. Ведет необходимую документацию: журнал бракеража, учет и расход продуктов питания.

4.6.5. Участвует в составлении меню-раскладки на каждый день и требований-заявок на продукты питания.

4.6.6. Следит за правильным хранением быстро портящихся продуктов и продуктов длительного хранения, соблюдает товарное соседство в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами.

5. Финансирование пищеблока образовательного учреждения

5.1. Финансирование пищеблока Учреждения осуществляется за счет средств местного бюджета и частично за счет иной, приносящей доход, дополнительной деятельности.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОО, принимается на Общем собрании работников МБДОУ «Детский сад №17» и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.