

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
« Детский сад № 151 комбинированного вида»  
Ново - Савиновского района г. Казани  
(МБДОУ « Детский сад № 151»)

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад № 151»  
Протокол № 1 от 29.08.2019 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующая

МБДОУ «Детский сад № 151»

Т.Б.Петручик

Приказ от 29.08.2019 г. № 49/0

**Положение № 11.5**  
**о пищеблоке в МБДОУ « Детский сад № 151»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Положение о пищеблоке (далее Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности пищеблока МБДОУ «Детский сад № 151».
- 1.2. Пищеблок осуществляет функции питания воспитанников и сотрудников МБДОУ « Детский сад № 151».
- 1.3. Пищеблок входит в состав административно – хозяйственной службы, непосредственно подчиняется заведующей МБДОУ « Детский сад № 151».
- 1.4. В своей деятельности пищеблок руководствуется действующим законодательством, нормативно – правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, организационно – распорядительными документами МБДОУ « Детский сад № 151» 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 МБДОУ « Детский сад № 151» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников пищеблока регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми заведующей МБДОУ «Детский сад № 151».
- 1.8. Пищеблок возглавляет заведующая МБДОУ «Детский сад № 151».
- 1.9. Заведующая МБДОУ «Детский сад № 151»:
  - 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 (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 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.

1.10. В период отсутствия заведующей МБДОУ « Детский сад № 151» его обязанности исполняет назначенный приказом заведующей МБДОУ « Детский сад № 151» 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 МБДОУ « Детский сад № 151».

## **2. Основные задачи пищеблока**

2.1. Организация питания воспитанников и сотрудников МБДОУ « Детский сад № 151».

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 МБДОУ « Детский сад № 151».

## **3. Основные функции пищеблока**

3.1. Планирование, организация и контроль питания воспитанников и работников МБДОУ « Детский сад № 151».

3.2. Своевременное обеспечение продовольственными товарами.

3.3. Ведение учета и своевременное представление отчетности 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 учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от заведующей информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее 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. Шеф-повар 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, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками пищеблока ПВТР, 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 столовой;
- готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.