

- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания»;
- СанПиН 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи».
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторы среды обитания»
- Уставом МБДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования

2. Организация деятельности пищеблока МБДОУ

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

2.2. Участники организации деятельности пищеблока являются: администрация МБДОУ в лице руководителя МБДОУ, завхоза, старшей медицинской сестры (диетсестра), повара, подсобного рабочего пищеблока, кладовщика.

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 МБДОУ.

2.5. Работники пищеблока обеспечиваются спецодеждой и средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами и правилами СанПиН .

2.6. Работники пищеблока обязаны систематически проходить медицинские осмотры и обучение по программе санитарного дела.

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, предоставленным «Департаментом питания и социального развития» и утвержденным руководителем МБДОУ.

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 МБДОУ предоставляется 4-х разовое питание (завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник).

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 МБДОУ.

2.15. Для надлежащего функционирования пищеблока МБДОУ 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 МБДОУ.

3 . Режим работы пищеблока МБДОУ

3.1. Режим работы пищеблока осуществляется согласно графику: (при 10,5-часовом пребывании воспитанника в дошкольном образовательном учреждении)

Примечание: каждое учреждение составляет график на холодный и теплый периоды, согласно режима дня примерной образовательной программы дошкольного образования, по которой работает учреждение.

II младшая группа

Завтрак - 08.10

2-й – завтрак – 10.00

Обед – 12.20

Полдник – 15.15

Ужин – 16.00

Средняя группа

Завтрак - 08.20

2-й – завтрак – 10.00

Обед - 12.25

Полдник – 15.15

Ужин – 16.05

Старшая группа

Завтрак - 08.25

2-й – завтрак – 10.00

Обед - 12.30

Полдник – 15.15

Ужин – 16.10

Подготовительная группа

Завтрак - 08.30

2-й – завтрак – 10.00

Обед - 12.50

Полдник – 15.15

Ужин -16.15

4. Документация пищеблока

4.1. Для правильной организации питания воспитанников в МБДОУ должны иметься следующие документы:

- 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;
- 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.
- приказ об организации питания;
- приказ об организации питьевого режима;
- ежедневное меню;
- график смены кипяченой воды;
- программа производственного контроля;
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока;
- договор на организацию питания;
- графики дежурств;
- рабочий лист ХАССП.

5. Контроль по осуществлению работы пищеблока.

5.1. Руководитель МБДОУ 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 МБДОУ, 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;
- накопительную ведомость.

5.2.2. Разрабатывает перспективное и ежедневное меню.

5.2.3. Проводит текущие и внеплановые инструктажи.

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. Завхоз:

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

6. Финансирование пищеблока образовательного учреждения.

6.1. Финансирование пищеблока дошкольного Учреждения осуществляется за счет средств районного бюджета и частично за счет приносящий доход деятельности, родительской платы за питание. Данное положение вступает в силу со дня приказа об утверждении руководителем. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на общем собрании работников МБДОУ и принимаются на его заседании. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.