


Рег.№ 29

<b>Согласовано</b> Педагогическим советом	<b>Принято</b> общим собранием (конференцией) работников МБДОУ «Детский сад № 8 комбинированного вида» с учетом общественного мнения протокол № <u>1</u> от « <u>15</u> » <u>10</u> 2014г	<b>Утверждаю</b> Заведующий МБДОУ «Детский сад № 8 комбинированного вида»  Е.В.Маннанова Приказ № <u>14</u> от <u>15.10</u> 2014 г
--	---	---

## Положение

### о пищеблоке

**Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 8  
комбинированного вида» Советского района**

**г. Казани**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность пищеблока муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 8 (далее - МБДОУ).

1.2. Основными задачами МБДОУ 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 МБДОУ определяется следующими действующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 ст.41;

- Федеральным законом «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения» № 52 – ФЗ от 30.03.1999г.; (с изменениями на 25 ноября 2013 года)

- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07. 1998 № 124-ФЗ, - Конвенцией о правах ребенка, принята резолюцией №44/25 Генеральной Ассамблеи ООН от 20.11.1989, вступила в силу для России 15.09.1990)

- Федеральным законом «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями и дополнениями № 29 – ФЗ от 01.01.2000; (с изменениями от 15 июля 2013 года № 315432-б)

- 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 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 № 26 раздел 4.25, 4.26: 5-2; IX, XV: XVI.

- 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, заместителя руководителя по АХЧ, старшая медицинская сестра (диетсестра), шеф-повар, 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 МБДОУ.

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 № 26.

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, согласно требований, к составлению меню для организации питания детей разного возраста, раздел ХУ СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15 мая 2013 № 26, утвержденным руководителем МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ и медицинской сестрой.

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 12-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.

I младшая группа:

Завтрак – 08.00 2-й завтрак – 10.00 Обед – 12.20 Полдник – 15.00 Ужин - 16.00

II младшая группа

Завтрак - 08.10 2-й – завтрак – 10.00 Обед – 12.20 Полдник – 15.00 Ужин – 16,10

Средняя группа

Завтрак - 08.20 Обед - 12.25 Полдник – 15.00 Ужин – 16.15

Старшая группа

Завтрак - 08.25 Обед - 12.30 Полдник – 15.00 Ужин – 16.20

Подготовительная группа

Завтрак - 08.30 Обед - 12.50 Полдник – 15.00 Ужин – 16.25

#### **4. Документация пищеблока**

4.1. Для правильной организации питания воспитанников в МБДОУ должны иметься следующие документы (СанПиНах 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 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, раздел XIУ СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15 мая 2013 № 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. 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, согласно требований к оборудованию пищеблока, инвентарю, посуде, раздел XIII СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15 мая 2013 № 26. - 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.