

Принято
на общем собрании
работников МБДОУ «Детский сад №140»
Протокол от 31 08 2014 г. № 1

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад №140»
АМ Амерханова Ф.М.
(подпись) (Ф.И.О. председателя
профкома.)
Протокол от 01 09 2014 г. № 1

«Утверждаю»

Заведующая МБДОУ «Детский сад
№140» Хайретдинова Г.Н.
(подпись) (Ф.И.О. заведующей)
Введено в действие приказом № 84
от 01 09 2014 г.



**Положение о структурном подразделении
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №140 комбинированного вида»
Приволжского района г.Казани
о пищеблоке**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность пищеблока муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сада №140 комбинированного вида»(далее –детский сад)
- 1.2. Одной из основных задач Учреждения является организация и обеспечение воспитанников и сотрудников Учреждения рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности пищи и пищевых продуктов, используемых в приготовление блюд, пропаганду принципов здорового и полноценного питания.
- 1.3. Организация и функционирование пищеблока Учреждения определяется действующими нормативными документами:
 - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года;
 - Федеральный закон «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;
 - Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями и дополнениями № 29 – ФЗ от 23.12.1999 г.;
 - Постановление главного государственного санитарного врача РФ «Об организации питания в общеобразовательных учреждениях» № 30 от 31.08.2006г.;
 - СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и безвредности для человека факторов среды обитания»;
 - Конвенция о правах ребенка;
 - СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»
 - Устав МБДОУ «Детский сада №140»;
 - Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сада №140»;
 - Договор с родителями (законными представителями).

2. Участники организации деятельности пищеблока

- 2.1. Участниками организации деятельности пищеблока являются администрация, кладовщик, старшая медицинская сестра, повара, рабочие кухни детского сада.
- 2.2. Единые требования для всех участников организации питания – знание и соблюдение технологии приготовления блюд, правил техники безопасности, санитарно - эпидемиологических норм.
- 2.3. График работы работников пищеблока составляется на каждый учебный год и утверждается заведующей детским садом.
- 2.4. Работники пищеблока обеспечиваются спецодеждой и средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами.

3. Организация деятельности пищеблока.

- 3.1. В Учреждении в соответствие 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.
- 3.2. Питание осуществляется в соответствии с меню, утвержденным заведующей детским садом и старшей медицинской сестрой.
- 3.3. На основании меню-требования выписываются продукты со склада.
- 3.4. Контроль за качеством, разнообразием блюд, закладкой продуктов питания, соблюдением правил кулинарной обработки, соблюдением норм выхода блюд, за вкусовыми качествами пищи, санитарное состояние пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на старшую медицинскую сестру и бракеражную комиссию.
- 3.5. Результаты проверок качества пищи, соблюдения технологии приготовления пищи ежедневно заносится в бракеражный журнал.
- 3.6. Функционирование пищеблока возможно при наличии:
 - Положения о пищеблоке;
 - Заключения надзорных органов о соответствии помещения пищеблока санитарно-эпидемиологическим требованиям;
 - Примерного десятидневного меню, согласованного с Роспотребнадзором.
- 3.7. В компетенцию руководителя Учреждения по организации деятельности пищеблока входит:
 - комплектование пищеблока квалифицированными кадрами;
 - при поступлении на работу все работники пищеблока проходят вводный инструктаж по охране труда, с оформлением необходимых записей в журнале, знакомятся с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами.
 - обеспечение медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
 - обеспечение материально-технической базы пищеблока и своевременной организации ремонта технологического и холодильного оборудования;
 - контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований;
 - заключение договоров на поставку продуктов питания;
 - ежемесячный анализ выполнения норм питания;
- 3.8. Ответственность за функционирование пищеблока в соответствии с требованиями санитарных правил и норм несет руководитель детского сада.

4. Режим работы пищеблока Учреждения.

- 4.1. Режим работы пищеблока осуществляется согласно графику:

I младшая группа:

Завтрак -
Обед -
Полдник -
Ужин -

II младшая группа

Завтрак -
Обед -
Полдник -
Ужин -

Средняя группа

Завтрак -
Обед -
Полдник -
Ужин -

Старшая группа

Завтрак -
Обед -
Полдник -
Ужин -

Подготовительная группа

Завтрак -
Обед -
Полдник -
Ужин -

5. Контроль по осуществлению работы пищеблока.

Контроль осуществляют:

5.1.Руководитель

5.1.1.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.

5.2. Медицинская сестра:

5.2.1.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 детского сада;
- за своевременным прохождением профилактического медицинского осмотра всеми сотрудниками пищеблока и детского сада.

5.2.2. Ведет документацию:

- журнал бракеража готовой пищи;
- журнал гнойничковых заболеваний;
- журнал учета состояния здоровья сотрудников пищеблока;
- накопительную ведомость;

5.2.3. Разрабатывает перспективное и ежедневное меню.

5.2.4. 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;
- в приемке продуктов и сырья на пищеблок;
- бракераже готовой пищи.

5.3.3. 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.

5.3.4. Несет персональную ответственность за сохранность:

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

5.4. Заведующий хозяйством:

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.

6. Финансирование пищеблока образовательного учреждения.

6.1. Финансирование пищеблока Учреждения осуществляется за счет средств районного бюджета и частично за счет иной, приносящей доход, деятельности (родительской платы).