

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №186 комбинированного вида  
с татарским языком воспитания и обучения»

Советского района города Казани

ИНН: 1660253708 КПП: 166001001 ОГРН: 1151690081707 адрес: г.Казань, ул.Локаторная д26д

«Принято»  
на общем собрании работников  
МБДОУ «Детский сад №186»  
Протокол № 1  
от « 18 » августа 20 20 г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №186»  
Л.М.Накипова  
Приказ № 12-09  
от « 18 » августа 20 20 г.

**Положение  
о пищеблоке**

в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении «Детский сад №186 комбинированного вида  
с татарским языком воспитания и обучения»  
Советского района г.Казани

**1. Общие положения.**

- 1.1. Положение о пищеблоке (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности пищеблока МБДОУ «Детский сад №186» Советского района г.Казани (далее – МБДОУ).
- 1.2. Пищеблок осуществляет функции питания воспитанников и сотрудников МБДОУ.
- 1.3. Пищеблок входит в состав административно-хозяйственной службы, непосредственно подчиняется заведующему МБДОУ.
- 1.4. В своей деятельности пищеблок руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, организационно-распорядительными документами МБДОУ и настоящим положением.
- 1.5. Работники пищеблока назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом заведующего учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников пищеблока регламентируются должностными инструкциями, утвержденными заведующим МБДОУ.
- 1.7. Пищеблок возглавляет повар.
- 1.8. Повар МБДОУ:
  - руководит всей деятельностью пищеблока, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на пищеблок задач и функций;
  - осуществляет в пределах своей компетенции функции (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников пищеблока;
  - вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы пищеблока, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- 1.9. Пищеблок осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники пищеблока несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.11. Настоящее положение, структура и штатное расписание пищеблока утверждаются заведующим МБДОУ.

**2. Основные задачи пищеблока**

- 2.1. Организация питания воспитанников и сотрудников МБДОУ.
- 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.

### **3. Основные функции пищеблока**

3.1. Планирование, организация и контроль питания воспитанников и работников МБДОУ.

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. Повар несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на пищеблок функций и задач;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками пищеблока санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя МБДОУ.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.