

Казан шәһәре Совет районының «183 нче номерлы катнаш төрдәге балалар бакчасы» мәктәпкәчә белем муниципаль бюджет учреждениесе»
420087, Казан шәһәре, Родины ур, 26д
Тел. /факс: 590-27-75
e-mail: ds.183kzn@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №183 комбинированного вида» Советского района г.Казани
420087, г.Казань, ул. Родины, д.26д
Тел. /факс: 590-27-75
e-mail: ds.183kzn@mail.ru

«Принято»
общим собранием работников
МБДОУ - «Детский сад № 183»
протокол № 1
от « 27 » 08 20 24 года
Председатель общего собрания

«Согласовано»
С учетом мнения родителей
(законных представителей) воспитанников
Протокол Совета родителей №
От « 27 » 08 20 24 года

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ -
«Детский сад №183»
Г.З.Наилова
Введено в действие приказом
№ 27-П от « 27 » 08 20 24 года

**Положение о пищеблоке
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №183 комбинированного вида»
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 №183» 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. Деятельность пищеблока осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности 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 заведующего учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников пищеблока регламентируются должностными инструкциями, утвержденными заведующим МБДОУ.

1.8. Пищеблок возглавляет шеф-повар.

1.9. Шеф-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;
- 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;

- 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 шеф-повара Учреждения его обязанности исполняет назначенный приказом заведующего 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 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. 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.

5. Заключительные положения

- 5.1. 3.1. Настоящий локальный акт вступает в силу с момента его утверждения руководителем. Действует до наступления нового локального нормативного акта.
- 5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются в соответствии с действующим законодательством.

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №183	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Наилова Гульназ Закариевна	
ДОЛЖНОСТЬ Заведующий	
СЕРТИФИКАТ 7546247EEB21EC7B8BD1C0820BF3D904	ПОДПИСАН 14.02.2025 13:07:43 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	