

Принято

Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад
№ 44 Лейсан» села Мамадыш-Акилово
ЗМР РТ

протокол № 1
от «18» 08 2023 г.

Председатель общего собрания
Хайруллина Р.Р.Хайруллина

Утверждено

Заведующий МБДОУ «Детский сад
№44 Лейсан» села Мамадыш-
Акилово ЗМР РТ

Ф.А.Бурганова
Введен в действие приказом
№ 3-02 от «18» 08 2023 г.



**Положение о пищеблоке
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 44 Лейсан» села Мамадыш-Акилово
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пищеблоке Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 44 Лейсан» села Мамадыш-Акилово Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Учреждение) регулирует деятельность пищеблока Учреждения.

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

- 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 «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,
- 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 № 315432-6)
- 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.
- 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”
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2. Организация деятельности пищеблока Учреждения

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

2.2. Участники организации деятельности пищеблока являются: заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, старшая медицинская сестра, повара, подсобный рабочий пищеблока, кладовщик Учреждения.

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. 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.

2.5. Работники пищеблока обязаны систематически проходить медицинские осмотры и гигиеническое обучение.

2.6. В Учреждении в соответствии с установленными санитарными требованиями созданы следующие условия для организации питания воспитанников:

- производственные помещения для хранения, приготовления пищи, оснащенные необходимым оборудованием (технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;

- разработан и утвержден график выдачи блюд в соответствии с меню.

2.7. Питание осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, согласно требований, к составлению меню для организации питания детей разного возраста, раздел XV СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15 мая 2013 № 26, утвержденное заведующим Учреждения.

2.8. Продукты со склада выписываются на основании меню-требования.

2.9. 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 старшую медсестру и бракеражную комиссию.

2.10. Результаты проверок качества пищи, соблюдения рецептур ежедневно заносится в журнал бракеража готовой продукции.

2.11. Раздача пищи осуществляется через раздаточное окно пищеблока, а порционирование и прием пищи происходит в групповых помещениях.

2.12. Каждому воспитаннику дошкольного Учреждения предоставляется 4-и разовое питание (завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник,).

2.13. Функционирование пищеблока возможно при наличии:

- положения о пищеблоке;

- примерного десятидневного меню, утвержденного руководителем Учреждения.

2.14. Для надлежащего функционирования пищеблока дошкольного Учреждения сотрудники обязаны соблюдать установленный режим работы, чистоту в помещениях пищеблока, сохранность имущества, гигиенические нормы.

2.15. Ответственность за функционирование пищеблока в соответствии с требованиями санитарных правил и норм несет руководитель Учреждения.

3. Документация пищеблока

3.1. Для правильной организации питания воспитанников в Учреждении следующие документы (СанПиН 2.4.1.3049-13):

- меню-требование;
- технологические карты;
- санитарные требования к состоянию пищеблока;
- инструкции по ОТ и ТБ.
- журналы:
 - температурный режим холодильного оборудования;
 - журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
 - журнал бракеража готовой продукции;
 - журнал регистрации прихода и расхода продуктов питания;
 - журнал замены блюд циклического меню;
 - перспективное меню – раскладки и примерное 10 – дневное меню;
 - заявки на продукты (производится на портале Департамента продовольствия г.Казань);
 - журнал здоровья сотрудников;
 - журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока;

4. Контроль по осуществлению работы пищеблока

4.1. Заведующий Учреждения осуществляет:

- соблюдение официально изданных санитарных правил, методов и методик контроля условий работы пищеблока в соответствующей деятельности;
- комплектование пищеблока квалифицированными кадрами;
- организацию профессиональной подготовки и аттестации должностных лиц и работников пищеблока;
- 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;

- обеспечение материально-технической базы пищеблока и своевременной организации ремонта технологического и холодильного оборудования.

4.2. Медицинская сестра осуществляет контроль за:

- соблюдением санитарных норм и правил на пищеблоке, установленных нормативными документами;
- качеством и сроками реализации продуктов и готовой пищи;
- технологией приготовления блюд детского питания;
- организацией питания детей в местах приема пищи;
- применением и хранением моющих и дезинфицирующих средств на пищеблоке;
- состоянием здоровья сотрудников Учреждения;
- своевременным прохождением профилактического медицинского осмотра всеми сотрудниками пищеблока.

4.2.1. Ведет документацию:

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

4.2.2. Разрабатывает перспективное и ежедневное меню.

4.2.3. Проводит текущие и внеплановые инструктажи.

4.3. Повар:

4.3.1. Организует и проводит работу пищеблока.

4.3.2. 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.

4.3.3. Ответственный за:

- здоровье детей;
- 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.

4.4. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе:

4.4.1. Ведет журнал аварийных ситуаций, а при их возникновении своевременно оповещает заинтересованные ведомства.

4.4.2. Осуществляет контроль за состоянием:

- техническим состоянием пищеблока, складских помещений и технологического оборудования;
- освещенности;
- вентиляции;
- систем теплоснабжения;
- систем водоснабжения;
- систем канализации.

4.4.3. Обеспечивает:

- спецодеждой работников пищеблока;
- 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.

5. Финансирование пищеблока Учреждения

5.1. Финансирование пищеблока дошкольного Учреждения осуществляется за счет средств бюджета, родительской платы за питание.

6. Заключительные положения

6.1. Данное положение вступает в силу со дня приказа об утверждении руководителем.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на Общем собрании трудового коллектива.

6.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.