


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
№372 комбинированного вида с татарским языком обучения и воспитания»
Московского района г.Казани**

Принято на общем собрании трудового
коллектива МАДОУ «Детский сад №372»
протокол №1 от 25.08.2017
Председатель профкома
 С.В.Галчушкина



УТВЕРЖДАЮ
заведующая
МАДОУ «Детский сад №372»
А.Ф.Габидуллина
Приказ от 31.08.2017г. № 272

Положение о пищеблоке

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность пищеблока **муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №372 комбинированного вида с татарским языком обучения и воспитания» Московского района г.Казани** (далее - Учреждение).

1.2. Основными задачами Учреждения является организация и обеспечение воспитанников и сотрудников Учреждения рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности пищи и пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганду принципов здорового и полноценного питания.

1.3. Организация и функционирование пищеблока Учреждения определяется действующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании»;
- с Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, утвержденным Верховным Советом РФ от 22.07. 1993 №5487-1;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.09.1997 №1204.;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. N 26;
- Конвенция о правах ребенка;
- законодательные акты и ТК РФ;
- Устав Учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Договор с родителями (законными представителями).

1.4. Пищеблок осуществляет свою работу на основании договорных отношений между детским садом и поставщиками продуктов.

2. Организация деятельности пищеблока Учреждения.

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

2.2. В Учреждении в соответствии 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.

2.3. Питание осуществляется в соответствии с меню, утвержденным руководителем Учреждения и медицинской сестрой.

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

2.4. Контроль за качеством, разнообразием блюд, закладка продуктов питания, соблюдение правил кулинарной обработки, соблюдение норм выхода блюд, контроль вкусовых качеств пищи, санитарное состояние пищеблока, правильность

хранения, соблюдения сроков реализации продуктов возлагается на медицинскую сестру и бракеражную комиссию.

2.5. Результаты проверок качества пищи технологических режимов, соблюдения рецептур ежедневно заносится в бракеражный журнал.

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

2.7. Каждому воспитаннику Учреждения предоставляется четырехразовое питание.

2.8. Функционирование пищеблока возможно при наличии:

- Положения о пищеблоке;

- заключения надзорных органов о соответствии помещения пищеблока санитарно-эпидемиологическим требованиям;

- примерного десятидневного меню, согласованного руководителем Учреждения.

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

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

5. Режим работы пищеблока Учреждения.

5.1. Режим работы пищеблока осуществляется согласно графику:

II младшая группа

Завтрак - 08.15

Обед - 12.00

Полдник – 15.10

Ужин - 16.00

Средняя группа

Завтрак - 08.23

Обед - 12.05

Полдник – 15.10

Ужин - 16.00

Старшая группа

Завтрак - 08.30

Обед - 12.10

Полдник – 15.10

Ужин - 16.00

Подготовительная группа

Завтрак - 08.35

Обед - 12.30

Полдник – 15.10

Ужин - 16.00

6. Контроль по осуществлению работы пищеблока.

Контроль осуществляют:

6.1.Руководитель Учреждения:

6.1.1.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.
- заключение договоров на поставку продуктов питания.

6.2. Медицинская сестра:

6.2.1.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 Учреждения;
- за своевременным прохождением профилактического медицинского осмотра всеми сотрудниками пищеблока и учреждения.

6.2.2. Ведет документацию:

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

6.2.3.Разрабатывает перспективное и ежедневное меню.

6.2.4. Проводит текущие и внеплановые инструктажи.

6.3.Шеф – повар (повар):

6.3.1.Организует работу пищеблока.

6.3.2. Участвует:

- в приготовлении блюд детского питания;
- в приемке продуктов и сырья на пищеблок;
- бракераже готовой пищи.

6.3.3. 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.

6.3.4. Несет персональную ответственность за сохранность:

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

6.4. Заместитель заведующего:

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

6.4.2. Осуществляет контроль за состоянием:

- санитарно-гигиенического состояния пищеблока и складских помещений
- освещенности;
- систем теплоснабжения;
- систем водоснабжения;
- систем канализации.

6.4.3. Обеспечивает:

- достаточным количеством кухонной посуды, инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств на пищеблоке;
- бесперебойную работу технологического и холодильного оборудования.

ПРОЛОНГИРОВАНО: _____
