

ПРИНЯТО  
На общем собрании трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад № 1  
«Цветы жизни» с.Итум-Кали  
Итум-Калинского муниципального  
района»  
Протокол № 1 от «17» 10 2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 1 «Цветы жизни»  
с.Итум – Кали Итум – Калинского  
муниципального района»  
М.В. Гелаева  
«17» 10 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПИЩЕБЛОКЕ  
В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «ЦВЕТЫ ЖИЗНИ»  
С. ИТУМ – КАЛИ ИТУМ - КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА».**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует организацию питания в Положении о музыкальном зале в МБДОУ «Детский сад № 1 «Цветы жизни» с. Итум – Кали Итум – Калининского муниципального района».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

- с Конституцией РФ;

- законом «Об образовании» в РФ 29.12.12 г.

- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений», от 15.05.2013 г. – 2.4.1.3049-13;

- «Уставом организации и другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами содержащие охрану здоровья воспитанников;

1.3. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности пищеблока.

1.4. Пищеблок осуществляет свою деятельность в соответствии с основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, утвержденных Верховным Советом РФ от 22.07.1993 №5487-1, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений», Уставом МБДОУ «Детский сад № 1 «Цветы жизни» с. Итум – Кали Итум – Калининского муниципального района» и настоящим положением.

1.5. Пищеблок входит в состав административно-хозяйственной службы, непосредственно подчиняется соответственно руководителю организации.

1.6. Деятельность пищеблока осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего столовой.

1.7. Работники пищеблока назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом заведующего детским садом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников пищеблока регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем детского сада.

1.9. Настоящее положение об организации питания вводится как обязательное для исполнения всеми:

- Администрацией;
- Кладовщиком;
- ответственными за организацию питания.

1.10. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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 руководителем организации.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПИЩЕБЛОКА**

2.1. Гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд.

2.2. Организация правильного, сбалансированного питания воспитанников и сотрудников детского сада, в соответствии с натуральными нормами, отвечающими физиологическим потребностям растущего организма.

2.3. Выполнение и соблюдение технологии приготовления пищи, в соответствии с примерным меню.

2.4. Обеспечение высокой эффективности производства пищеблока, внедрение новой техники и технологий, организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности пищеблока.

2.6. Решение иных задач в соответствии с целями детского сада.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПИЩЕБЛОКА

3.1. Планирование, организация и контроль питания воспитанников и сотрудников детского сада.

3.2. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.

3.3. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности пищеблока, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.

### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПИЩЕБЛОКА

4.1. Организация питания детей предусматривает строгое выполнение режима. Для детей ДОУ -4-х разовое (12ч. пребывания).

4.2. В ДОУ действует 10- дневное меню на основании которого составляется меню- требование установленного образца, с указанием выхода блюд разного возраста.

4.3. Раздача пищи осуществляется в раздаточной пищеблока, а порционирование и приём пищи происходит в групповых помещениях.

4.4. Все помещения пищеблока содержатся в чистоте. Текущая уборка проводится постоянно, своевременно и при необходимости.

В производственных цехах ежедневно проводится влажная уборка с применением моющих и дезинфицирующих средств.

Не реже одного раза в месяц проводится влажная уборка и дезинфекция.

4.5. В ДОУ применяются моющие и дезинфицирующие средства, разрешенные органами и учреждениями госсанэпидслужбы в установленном порядке, которые используются в соответствии с прилагаемыми инструкциями и сертификатами качества, хранятся в специально отведённых местах в таре изготовителя.

4.6. Для предотвращения возникновения и распространения инфекционных заболеваний сотрудниками пищеблока запрещается:

- принимать продовольственное сырье и пищевые продукты без документов, подтверждающих их качество и безопасность;
- мясо всех видов без клейма и ветеринарного свидетельства;
- рыбу и птицу без ветеринарного свидетельства;
- консервы с нарушением герметичности банок. Банки с ржавчиной, деформированные, без этикеток;

-овоши и фрукты с наличием плесени и признаками гнили;  
- пищевые продукты с истекшими сроками годности и признаками недоброкачества.

4.7. Блюда готовятся по технологическим картам.

4.8. Обработка сырых и готовых продуктов производится отдельно в специально оборудованных цехах.

4.9. Ежедневно проводится органолептическая оценка качества приготовляемых блюд.

4.10. Пищевые отходы собираются в специально промаркированную тару (ведра, бачки с крышками)

4.11. Лица, поступающие на работу проходят предварительные при поступлении и периодические медицинские осмотры, гигиеническую подготовку в установленном порядке.

4.12. На каждого работника заводится медицинская книжка установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, отметка о прохождении гигиенической подготовки.

4.13. Ежедневно перед началом работы медицинские работники проводят осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний. При выявлении гнойных заболеваний кожи, порезов, ожогов, а также острых заболеваний верхних дыхательных путей к работе не допускаются.

4.14. Суточные пробы готовой пищи оставляются ежедневно в размере одной порции, помещаются в чистую прокипяченную в течение 15 минут маркированную посуду с крышкой, которые хранятся в отдельном холодильнике в течение 48 часов.

## **5. УПРАВЛЕНИЕ ПИЩЕБЛОКОМ**

5.1. Управление пищеблоком осуществляется в соответствии с Уставом и настоящим положением.

5.2. Общее руководство за функционированием пищеблока осуществляет заведующий. Руководство работой пищеблока осуществляет старший повар.

5.3. Старший повар осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;  
- за соблюдением технологии приготовления пищи;

- за соблюдением норм вложения сырья, рецептур;
- за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима.

5.4. Доступ посторонних лиц пищеблока запрещается. Посещение пищеблока могут осуществлять заведующий ДООУ, медицинские работники, представители надзорных органов.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

### 6.1. Заведующий детским садом:

- руководит всей деятельностью пищеблока, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на пищеблок задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (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;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности пищеблока, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на пищеблок задач и функций;
- 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.

6.2. В период отсутствия заведующего детским садом его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя организации другой работник.

### 6.3. Утверждает 10 дневное меню

6.4. контролирует состояние пищеблока, при необходимости принимает меры к замене устаревшему оборудованию, его ремонту и обеспечению запасными частями;

6.5. контролирует соблюдение требований СанПиНа;

6.6. Несёт ответственность за соблюдение работниками пищеблока ПВТР, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

6.5. За предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности пищеблока.

### **6.6. Кладовщик:**

- несёт ответственность за качество сырья, за санитарное состояние склада, за сохранность продуктов и сроков реализации продуктов, за правильное заполнение документов. контролирует ежемесячное выведение остатков на складе

### **6.7. Воспитатели:**

Несут ответственность за организацию питания в группе;

- за количество воспитанников, поданных на питание;

Вносят предложения по улучшению питания на заседаниях Педсовета;

- контролируют питание детей, склонных к пищевой аллергии

### **6.8. Родители**

- Своевременно сообщают воспитателю о болезни ребёнка или его временном отсутствии в ДООУ для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают воспитателя о имеющихся у ребёнка аллергических реакциях на продукты питания;

- вправе вносить предложения по улучшению организации питания воспитанников лично;

- вправе знакомиться с ежедневным меню, расчётами средств на организацию питания.

## **7. 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 руководителя организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы пищеблока;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников пищеблока;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции пищеблока.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания, действие неограниченное.

Лист ознакомления с Положением о пищеблоке.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- 1. / \_\_\_\_\_ /
- 2. / \_\_\_\_\_ /
- 3. / \_\_\_\_\_ /
- 4. / \_\_\_\_\_ /
- 5. / \_\_\_\_\_ /
- 6. / \_\_\_\_\_ /
- 7. / \_\_\_\_\_ /
- 8. / \_\_\_\_\_ /
- 9. / \_\_\_\_\_ /
- 10. / \_\_\_\_\_ /
- 11. / \_\_\_\_\_ /
- 12. / \_\_\_\_\_ /
- 13. / \_\_\_\_\_ /
- 14. / \_\_\_\_\_ /
- 15. / \_\_\_\_\_ /
- 16. / \_\_\_\_\_ /
- 17. / \_\_\_\_\_ /
- 18. / \_\_\_\_\_ /
- 19. / \_\_\_\_\_ /
- 20. / \_\_\_\_\_ /
- 21. / \_\_\_\_\_ /
- 22. / \_\_\_\_\_ /
- 23. / \_\_\_\_\_ /
- 24. / \_\_\_\_\_ /
- 25. / \_\_\_\_\_ /
- 26. / \_\_\_\_\_ /
- 27. / \_\_\_\_\_ /
- 28. / \_\_\_\_\_ /