

**Отдел образования администрации Ленинского района
администрация муниципального образования "Город Саратов"**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК
МДОУ «Детский сад № 204»
Ленинского района
г. Саратова"
Беляева Н.В.
«01» марта 20 21 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МДОУ «Детский
сад № 204»
Ленинского района
г. Саратова
Д.В.Рогова
Приказ № 02 от
«01» марта 20 21 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о пищеблоке
муниципального дошкольного образовательного
учреждения МДОУ "Детский сад № 204"
Ленинского района г. Саратова**

"ПРИНЯТО"

Общее собрание трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 204»
Ленинского района г. Саратова
Протокол № _____
«01» марта 20 21 г.

"ПРИНЯТО"

Председатель Совета родителей
МДОУ "Детский сад № 204"
Ленинского района г. Саратова
Свиств Свистунова Т.Н.
"01" марта 20 21 г.

Положение о пищеблоке

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность пищеблока муниципального дошкольного образовательного учреждения МДОУ «Детский сад № 204» (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 в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года;
 - СанПиП 2.3./2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»
 - СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
 - СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»
 - законодательные акты и ТК РФ;
 - Устав Учреждения;
 - Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - Договор с родителями (законными представителями).

2. Организация деятельности пищеблока.

- 2.1. 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.
- 2.2. Питание осуществляется в соответствии с меню, утвержденным руководителем Учреждения и старшей медицинской сестрой.
- 2.3. На основании меню-требования выписываются продукты со склада.
- 2.4. Контроль за качеством, разнообразием блюд, закладкой продуктов питания, соблюдением правил кулинарной обработки, соблюдением норм выхода блюд, за вкусовыми качествами пищи, санитарном состоянии пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на старшую медицинскую сестру и бракеражную комиссию.
- 2.5. Результаты проверок качества пищи, соблюдения технологии приготовления пищи ежедневно заносится в бракеражный журнал.
- 2.6. Функционирование пищеблока возможно при наличии:
- Положения о пищеблоке;

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

- примерного десятидневного меню, согласованным с руководителем Учреждения.

2.7. В компетенцию руководителя Учреждения по организации деятельности пищеблока входит:

- комплектование пищеблока квалифицированными кадрами;

- при поступлении на работу все работники пищеблока проходят вводный инструктаж по охране труда, с оформлением необходимых записей в журнале, знакомятся с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами.

- обеспечение медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;

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

- контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований;

- заключение договоров на поставку продуктов питания;

- ежемесячный анализ выполнения норм питания;

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

3. Режим работы пищеблока Учреждения.

3.1. Режим работы пищеблока (выдачи) осуществляется согласно графику:

Вторая младшая группа:

Завтрак – 8.10

Второй завтрак – 10.40

Обед – 12.05

Уплотненный полдник -16.10

Средняя группа:

Завтрак – 8.20

Второй завтрак – 10.20

Обед – 12.10

Уплотненный полдник – 16.15

Старшая группа:

Завтрак – 8.20

Второй завтрак – 10.20

Обед –12.20

Уплотненный полдник - 16.20

Подготовительная группа:

Завтрак – 8.25

Второй завтрак – 10.20

Обед – 12.30

Уплотненный полдник – 16.25

4. Контроль по осуществлению работы пищеблока.

Контроль осуществляют:

4.1.Руководитель Учреждения:

4.1.1.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;
- 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.

4.2. Медицинская сестра:

4.2.1.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.

4.2.2. Ведет документацию:

- журнал бракеража готовой пищи;
- гигиенический журнал;
- накопительную ведомость;

4.2.3.Разрабатывает перспективное и ежедневное меню.

4.2.4. Проводит текущие и внеплановые инструктажи.

4.3.И.О.шеф – повара (повар):

4.3.1.Организует работу пищеблока.

4.3.2. Участвует:

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

4.3.3. 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 заведующим хозяйством продуктов в соответствии с меню-раскладкой.

4.3.4. Несет персональную ответственность за сохранность:

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

4.4.Заведующий хозяйством:

4.4.1. Осуществляет контроль за состоянием:

- санитарно-гигиенического состояния пищеблока и складских помещений
- освещенности;

- систем теплоснабжения;
- систем водоснабжения;
- систем канализации.

4.4.2. Обеспечивает:

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

5. Финансирование пищеблока образовательного учреждения.

5.1. Финансирование пищеблока Учреждения осуществляется за счет средств бюджета и частично за счет иной, приносящей доход, деятельности (родительской платы).