

«Принято»

общим собранием работников  
МАДОУ- «Детский сад № 272»

протокол № 2

от «25» 02 2021 года

Председатель общего собрания

Зарипова А.Г.

«Утверждаю»

Заведующий МАДОУ-

«Детский сад № 272»

Г.А. Вафина



Введено в действие приказом

№ 13 от 02.03.2021 года

«Согласовано»

С учетом мнения родителей

(законных представителей) воспитанников

Протокол Совета родителей № 2

От «25» 02 2021 года

### Положение № 75 о пищеблоке

в Муниципальном автономном дошкольном образовательном  
учреждении «Детский сад №272 комбинированного вида  
с татарским языком воспитания и обучения»  
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 МАДОУ «Детский сад №272» Советского района г.Казани (далее – МАДОУ).

1.2. Пищеблок осуществляет функции питания воспитанников и сотрудников МАДОУ.

1.3. Пищеблок входит в состав административно-хозяйственной службы, непосредственно подчиняется заведующему МАДОУ.

1.4. В своей деятельности пищеблок руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, организационно-распорядительными документами МАДОУ 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 учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

1.8. Пищеблок возглавляет шеф-повар.

1.9. Шеф-повар МАДОУ:

- 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 МАДОУ.

## **2. Основные задачи пищеблока**

2.1. Организация питания воспитанников и сотрудников МАДОУ.

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 МАДОУ.

## **3. Основные функции пищеблока**

3.1. Планирование, организация и контроль питания воспитанников и работников МАДОУ.

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.