

## Принято

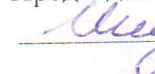
Общим собранием работников  
Учреждения  
Протокол № 6  
От «19» января 2021 года

Председатель общего собрания

 Н.Б.Чулкова

## Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

 Г.Я.Ишметова

## «Утверждаю»

Заведующий Муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида № 7  
«Чебурашка» ЗМР РТ

 Н.Б.Чулкова

Введено в действие приказом  
№ 34 от «01» февраля 2021г.

## Положение о пищеблоке

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида № 7 «Чебурашка»  
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

### 1.Общее положение

- 1.1 Настоящее положение регламентирует организацию питания в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №7 «Чебурашка» ЗМР РТ (далее Учреждение)
- 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 полноценного питания
- 1.3. Организация и функционирование пищеблока дошкольного Учреждения определяется следующими действующими нормативными документами:
- \* Конвенцией о правах ребенка, принята резолюцией №44\251 Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989, вступила в силу для России 15.09.1990г.
  - \* Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ.
  - \* Федеральный закон «О санитарно эпидемиологическом благополучии населения №52 ФЗ от 30.03.1999г. (с изменениями на 25 ноября 2013 года).
  - \* Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации от 24.07.1998 № 124 ФЗ.
  - \* Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов» изменениями и дополнениями №29 ФЗ от 01.01.2000года (с изменениями 15 июля 2013г.).
  - \* Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
  - \* Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»
  - \* 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.
  - \* Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

## 2. Организация деятельности пищеблока Учреждения

- 2.1. Организация работы пищеблока и обеспечение его персоналом осуществляется администрацией дошкольного образовательного Учреждения.
- 2.2. Участники организации деятельности пищеблока являются: администрация ДООУ в лице заведующего дошкольного Учреждения, заместителя руководителя по АХР, медицинская сестра, шеф-повар, повара, подсобных рабочих пищеблока, кладовщик.
- 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. График работы работников пищеблока составляется на каждый учебный год и утверждается руководителем дошкольного Учреждения.
- 2.5. Работники пищеблока обеспечиваются спецодеждой и средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами и правилами СП 2.4.3648-20
- 2.6. Работники пищеблока обязаны систематически проходить медицинские осмотры и обучение по программе санитарного дела.
- 2.7. В Учреждении в соответствии с установленными санитарными требованиями должны быть созданы следующие условия для организации питания воспитанников:
- предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;
  - разработан и утвержден режим работы пищеблока, график выдачи блюд в соответствии с меню.
- 2.8. Питание осуществляется в соответствии с 10-дневным меню, утвержденным руководителем дошкольного образовательного Учреждения и медицинской сестрой.
- 2.9. Продукты со склада выписываются на основании меню.
- 2.10. 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 медицинскую сестру и бракеражную комиссию.
- 2.11. Результаты проверок качества пищи технологических режимов, соблюдения рецептур ежедневно заносится в бракеражный журнал.
- 2.12. Раздача пищи осуществляется через раздаточное окно пищеблока, а порционирование и прием пищи происходит в групповых помещениях.
- 2.13. Каждому воспитаннику дошкольного Учреждения предоставляется 4-х разовое питание (завтрак, 2-й завтрак, обед, уплотненный полдник).
- 2.14. Функционирование пищеблока возможно при наличии:
- Положения о пищеблоке;
  - примерного десятидневного меню, согласованного с руководителем дошкольного образовательного Учреждения и медицинской сестрой.
- 2.15. Для надлежащего функционирования пищеблока дошкольного Учреждения сотрудники обязаны соблюдать установленный режим работы, чистоту в помещениях пищеблока, сохранность имущества, гигиенические нормы.
- 2.16. Ответственность за функционирование пищеблока в соответствии с требованиями санитарных правил и норм несет руководитель дошкольного образовательного Учреждения.

## 3. Режим работы пищеблока Учреждения

- 3.1. Режим работы пищеблока осуществляется согласно графику раздачи пищи, который утверждается заведующей Учреждением на каждый учебный год в соответствии с возрастными особенностями и требованиями СП 2.4.3648-20.

#### 4. Документация пищеблока

4.1. Для правильной организации питания воспитанников в Учреждении должны иметься следующие документы (СП 2.4.3648-20):

- Меню;
- Технологические карты;
- СП 2.4.3648-20;
- Таблицы:
  - объем порций для детей дошкольного возраста;
  - график выдачи пищи.
- Журналы:
  - учет питания детей;
  - температурный режим холодильного оборудования;
  - инструкции по ОТ и ТБ.
  - бракеражный журнал
  - меню – раскладки и примерное 10 – дневное меню;
  - накопительная ведомость расхода продуктов;
  - тетрадь бракеража сырой продукции;
  - заявки на продукты в электронном виде;
  - технологические карты.

#### 5. Контроль по осуществлению работы пищеблока

5.1. Руководитель Учреждения осуществляет контроль за:

- соблюдением официально изданных санитарных правил, методов и методик контроля условий работы пищеблока в соответствии с осуществляемой деятельностью;
- комплектованием пищеблока квалифицированными кадрами;
- организацию профессиональной подготовки и аттестации должностных лиц и работников пищеблока;
- проведением 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 своевременно организации ремонта технологического и холодильного оборудования.

5.2. Медицинская сестра осуществляет контроль за:

- соблюдением санитарных норм и правил на пищеблоке, установленных нормативными документами;
- качеством и сроками годности продуктов и готовой пищи;
- технологией приготовления блюд детского питания и их реализацией;
- организацией питания детей в местах приема пищи;
- применением и хранением моющих и дезинфицирующих средств на пищеблоке;
- обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
- состоянием здоровья сотрудников пищеблока и дошкольного образовательного Учреждения;
- своевременное прохождение профилактического медицинского осмотра всеми сотрудниками пищеблока.

5.2.1. Ведет документацию:

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

- накопительную ведомость.

### 5.3. Шеф – повар (повар):

5.3.1. организует работу пищеблока

5.3.2. Участвует в:

- приготовлении блюд детского питания, согласно требований к условиям хранения, приготовления и реализации пищевых продуктов и кулинарных изделий;
- приемке продуктов и сырья на пищеблок;
- бракераже готовой пищи.

5.3.3. Осуществляет контроль за:

- 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.

5.3.4. Несет персональную ответственность за сохранность:

- жизни и здоровья детей;
- оборудования и имущества

пищеблока. 5.4. Заместитель заведующего по АХР

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

5.4.2. Осуществляет контроль за состоянием:

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

5.4.3. Обеспечивает:

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

5.4.4. Проводит инструктажи с сотрудниками пищеблока.

## 6. Финансирование пищеблока образовательного учреждения

6.1. Финансирование пищеблока дошкольного Учреждения осуществляется за счет средств бюджета и частично за счет приносящий доход деятельности, родительской платы за питание.

## 7. Заключительные положения

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

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на Совете Учреждения и принимаются на его заседании.

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

В данном документе

прорешено, пронумеровано

и (сертификат) листов

Заведующий МБДОУ №7 «Чебурашка»

И.Б. Чурикова

