

**Принято**

Общим собранием трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 1  
«Ласточка» ЗМР РТ  
протокол № 2  
от «18» 02 2021 г.  
Председатель общего собрания  
Хамидуллина В.С.Хамидуллина

**Утверждено**

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 1  
«Ласточка» ЗМР РТ  
Хамидуллина В.С.Хамидуллина  
Введен в действие приказом  
№ 30 от «25» 02 2021 г.

**Положение о пищеблоке  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский  
сад комбинированного вида № 1 «Ласточка» Зеленодольского  
муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пищеблоке Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 1 «Ласточка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) регулирует деятельность пищеблока Учреждения.

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 и полноценного питания.

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

- Конвенцией о правах ребенка, принята резолюцией №44/25 Генеральной Ассамблеи ООН от 20.11.1989, вступила в силу для России 15.09.1990)
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 ст.41;
- Федеральным законом «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения» № 52 – ФЗ от 30.03.1999г.; (с изменениями на 25 ноября 2013 года)
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07. 1998 № 124-ФЗ,
- Федеральным законом «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями и дополнениями № 29 – ФЗ от 01.01.2000; (с изменениями от 15 июля 2013 года № 315432-6)
- Постановлением 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»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 №32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- Постановлением 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.

## **2. Организация деятельности пищеблока Учреждения**

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

2.2. Участники организации деятельности пищеблока являются: заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, старшая медицинская сестра, повара, подсобный рабочий пищеблока, кладовщик Учреждения.

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. Работники пищеблока обеспечиваются спецодеждой и средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами и правилами СП 2.4.3648-20

2.5. Работники пищеблока обязаны систематически проходить медицинские осмотры и гигиеническое обучение.

2.6. В Учреждении в соответствии с установленными санитарными требованиями созданы следующие условия для организации питания воспитанников:

- производственные помещения для хранения, приготовления пищи, оснащенные необходимым оборудованием (технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;

- разработан и утвержден график выдачи блюд в соответствии с меню.

2.7. Питание осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, утвержденное заведующим Учреждения и медицинской сестрой.

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

2.9. 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 старшую медсестру и бракеражную комиссию.

2.10. Результаты проверок качества пищи, соблюдения рецептур ежедневно заносится в журнал бракеража готовой продукции.

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

2.12. Каждому воспитаннику дошкольного Учреждения предоставляется 4-х разовое питание (завтрак, 2-й завтрак, обед, уплотненный полдник).

2.13. Функционирование пищеблока возможно при наличии:

- положения о пищеблоке;

- примерного десятидневного меню, согласованного с руководителем Учреждения и медицинской сестрой.

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

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

## **3. Режим работы пищеблока**

Режим работы пищеблока осуществляется согласно графику раздачи пищи, который утверждается заведующим Учреждения 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 следующие документы (СП 2.4.3648-20):

- меню;
- технологические карты;
- СП 2.4.3648-20;
- график выдачи пищи;
- журналы:
  - температурный режим холодильного оборудования;
  - журнал бракеража готовой продукции;
  - журнал замены блюд цикличного меню;
  - перспективное меню – раскладки и примерное 10 – дневное меню;
  - заявки на продукты (производится на портале Департамента продовольствия г.Казань);
  - журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока;
  - инструкции по ОТ и ТБ.

#### **5. Контроль по осуществлению работы пищеблока**

5.1. Заведующий Учреждения осуществляет:

- соблюдение официально изданных санитарных правил, методов и методик контроля условий работы пищеблока в соответствии с осуществляемой деятельностью;
- комплектование пищеблока квалифицированными кадрами;
- организацию профессиональной подготовки и аттестации должностных лиц и работников пищеблока;
- 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;
- обеспечение материально-технической базы пищеблока и своевременной 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 реализации продуктов и готовой пищи;
- технологией приготовления блюд детского питания;
- организацией питания детей в местах приема пищи;
- применением и хранением моющих и дезинфицирующих средств на пищеблоке;
- состоянием здоровья сотрудников Учреждения;
- своевременным прохождением профилактического медицинского осмотра всеми сотрудниками пищеблока.

5.2.1. Ведет документацию:

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

5.2.2. Разрабатывает перспективное и ежедневное меню.

5.2.3. Проводит текущие и внеплановые инструктажи.

5.3. Повар:

5.3.1. Организует и проводит 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.

4.3.3. 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 административно-хозяйственной работе:

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

5.4.2. Осуществляет контроль за состоянием:

- техническим состоянием пищеблока, складских помещений и технологического оборудования;
- освещенности;
- вентиляции;
- систем теплоснабжения;
- систем водоснабжения;
- систем канализации.

5.4.3. Обеспечивает:

- спецодеждой работников пищеблока;
- достаточным количеством кухонной посуды, инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств на пищеблоке, согласно требований к оборудованию пищеблока, инвентарю, посуде;
- бесперебойную работу технологического и холодильного оборудования;
- заключение договоров на поставку продуктов питания;
- проводит инструктажи с работниками пищеблока.

## **6. Финансирование пищеблока Учреждения**

6.1. Финансирование пищеблока дошкольного Учреждения осуществляется за счет средств бюджета, 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 Общем собрании трудового коллектива.

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

В данном документе пронумеровано \_\_\_\_\_ и прошнуровано \_\_\_\_\_ листов

Заведующий МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №1 «Ласточка» ЗМР РТ

*Хамидуллина В.С.*

Хамидуллина В.С.

