

ПРИНЯТО:
на Общем собрании
коллектива
Протокол № 1
от « 20 » 10 . 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Буратино»
/Х.М.Астамирова/
Приказ № 59 от 09.10 . 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ о пищеблоке МБДОУ «Детский сад «Буратино»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность пищеблока МБДОУ «Детского сада «Буратино» Надтеречного муниципального района (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 и полноценного питания.

1.3. Организация и функционирование пищеблока дошкольного 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);
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» от 15 мая 2013 № 26 раздел 4.25, 4.26: 5-2; IX, XV: XVI.
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ и Министерства образования и науки РФ от 11 марта 2012 г. № 213н/178 “Об

- учет питания детей;
- разделка сырой продукции;
- температурный режим холодильного оборудования;
- инструкции по ОТ и ТБ.
- проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- бракеражный журнал
- утвержденный набор продуктов для дошкольных учреждений;
- перспективное меню – раскладки и примерное 10 – дневное меню;
- накопительная ведомость расхода продуктов;
- картотека блюд;
- тетрадь бракеража сырой продукции;
- заявки на продукты;
- нормы отходов продуктов при холодной и тепловой кулинарной обработке;
- таблицы замены продуктов;
- технологические карты и др.

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.

5.2.2. Разрабатывает перспективное и ежедневное меню.

5.2.3. Проводит текущие и внеплановые инструктажи.

5.3. Повар (пом.повар):

5.3.1. Организует работу пищеблока

5.3.2. Участвует в:

- приготовление блюд детского питания, согласно требований к условиям хранения;
- приготовления и реализации пищевых продуктов и кулинарных изделий, раздел XI УСанПиН 2.4.1.3049-13 от 15 мая 2013 № 26.
- 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 АХЧ

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, согласно требований к

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, 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:

4. Документация пищеблока

4.1. Для правильной организации питания воспитанников в Учреждении должны иметься следующие документы (СанПиН 2.4.1.304913):

- Меню-требование;
- Технологические карты;
- Ассортимент основных продуктов питания;
- Санитарные требования к состоянию пищеблока;
- Инструкция по измерению объема блюд;
- Инструкция по правилам кулинарной обработки продуктов;
- Таблицы:
 - отходы при холодной и тепловой обработке продуктов;
 - - выход каш различной консистенции;
 - объем порций для детей раннего и дошкольного возраста;
 - нормы питания детей;
 - график выдачи пищи.
- Журналы:
 - учет питания детей;
 - разделка сырой продукции;
 - температурный режим холодильного оборудования;
 - инструкции по ОТ и ТБ.

- 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 (пом.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, раздел XIУ *СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15 мая 2013 № 26.*

- 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 АХЧ.

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, согласно требований к оборудованию пищеблока, инвентарю, посуде, раздел XIII СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15 мая 2013 № 26.
- бесперебойную работу технологического и холодильного оборудования.
- заключение договоров на поставку продуктов питания.

оборудованию пищеблока, инвентарю, посуде, раздел XIII СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15 мая 2013 № 26.

- бесперебойную работу технологического и холодильного оборудования.
- заключение договоров на поставку продуктов питания.

6. Финансирование пищеблока образовательного учреждения

6.1. Финансирование пищеблока дошкольного Учреждения осуществляется за счет средств бюджета и частично за счет 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.