

Утверждено
приказом заведующего
МДОУ «Детский сад № 10»
от 30.12.2020 года № 02-02/473
 Л.Н. Дыбова

Положение о пищеблоке муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 10"

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пищеблоке (далее - Положение) регулирует деятельность пищеблока муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» (далее – детский сад).

1.2. Основные задачи детского сада:

1.2.1. Организовать и обеспечить воспитанников детского сада рациональным и сбалансированным питанием с учетом специфики контингента и индивидуальной замены.

1.2.2. Обеспечить качество и безопасность пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд.

1.2.3. Пропагандировать принципы здорового и полноценного питания.

1.3. Организация и функционирование пищеблока детского сада определяется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, СанПиН 2.3./2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», уставом детского сада.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения заведующим детским садом и действует до утверждения нового.

2. Организация деятельности пищеблока детского сада

2.1. Организация работы пищеблока и обеспечение его персоналом осуществляется администрацией детского сада.

2.2. В соответствии с установленными санитарными требованиями созданы следующие условия для организации питания воспитанников в детском саду:

- предусмотрены производственные помещения для хранения и приготовления пищи, оснащенных необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным) и инвентарем;
- режим работы пищеблока осуществляется согласно графика работы сотрудников с 6.00 до 18.00.

2.3. Питание осуществляется в соответствии с меню, утвержденным заведующим детским садом.

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

2.5. Контроль за качеством и разнообразием блюд, закладкой продуктов питания, соблюдения правил кулинарной обработки, соблюдения норм выхода блюд и контроль вкусовых качеств блюд, а так же контроль санитарного состояния пищеблока, правильность хранения и соблюдения сроков реализации продуктов возлагается на медицинскую сестру и бракеражную комиссию детского сада.

2.6. Бракеражная комиссия детского сада проводит выборочную проверку продукции и бракеражного журнала 1-3 раза в квартал.

2.7. Плановые проверки проводятся бухгалтерией детского сада.

2.8. Результаты проверок качества пищи технологических режимов, соблюдения рецептур ежедневно заносятся в бракеражный журнал.

2.9. Раздача блюд с пищеблока осуществляется через раздаточное окно, а порционирование и прием пищи проводится в групповых помещениях.

2.10. Каждому воспитаннику детского сада предоставляется четырехразовое/ пятиразовое питание.

2.11. Функционирование пищеблока возможно при наличии:

- положения о пищеблоке;
- заключения надзорных органов о соответствии помещения пищеблока санитарно-эпидемиологическим требованиям;
- перспективного десятидневного меню, утвержденного заведующим детским садом.

2.12. Для надлежащего функционирования пищеблока детского сада сотрудники обязаны соблюдать установленный режим работы, чистоту в помещениях пищеблока, сохранность имущества детского сада, а также гигиенические нормы.

2.13. Количество должностей и ставок пищеблока определяется ежегодно в соответствии с количеством и спецификой контингента на учебный год.

2.14. Ответственность за функционирование пищеблока в соответствии с требованиями санитарных правил и норм несет заведующий детским садом.

3. Руководство пищеблоком

3.1. Руководство пищеблоком осуществляется шеф-поваром (при наличии в штатном расписании на учебный год), который назначается и освобождается от должности заведующим детским садом.

3.2. Шеф-повар подчиняется заведующему детским садом.

3.3. В подчинении у шеф-повара пищеблока находятся работники - повара, подсобные работники.

3.4. Шеф-повар/ повар (при отсутствии шеф-повара) распределяет должностные обязанности между работниками пищеблока, создает условия для безопасного и качественного выполнения производственных заданий работниками пищеблока.

3.5. Работники пищеблока руководствуются в своей работе должностными инструкциями, назначаются и освобождаются от должности заведующим детским садом.

4. Права

4.1. Шеф-повар/повар пищеблока имеет право:

- перемещать работников пищеблока с одной производственной операции на другую в целях производственной необходимости и более эффективного использования производственного потенциала работников;
- по согласованию с заведующим приостановить работу пищеблока при возникновении аварийных ситуаций до момента их устранения;
- снять с реализации некачественную продукцию;
- рекомендовать заведующему детского сада применять поощрительные меры воздействия на работников пищеблока по показателям трудового участия с целью создания стимулирующего фактора;
- требовать от работников пищеблока качественного выполнения должностных обязанностей, соблюдения СанПиН, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

4.2. Работники пищеблока имеют право:

- повышать профессиональное мастерство и квалификационный уровень.
- требовать от шеф-повара/повара пищеблока и администрации детского сада создания оптимальных условий для производства кулинарной продукции и блюд, обеспечения их высоких вкусовых показателей, сохранность исходной пищевой ценности в соответствии с требованиями нормативных технологических документов.

5. Ответственность

5.1. Работники пищеблока несут ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка детского сада, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего детским садом, должностных обязанностей, в том числе за не использование предоставленных прав, работники пищеблока несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

6. Контроль по осуществлению работы пищеблока

6.1. Заведующий детским садом:

6.1.1. Осуществляет общий административный контроль соблюдения санитарных норм и правил деятельности пищеблока, методов и методик контроля факторов среды обитания в соответствии с осуществляемой деятельностью.

6.1.2. Обеспечивает комплектование пищеблока квалифицированными кадрами.

6.1.3. Организует профессиональную подготовку должностных лиц и работников пищеблока.

6.1.4. Проводит вводный инструктаж по охране труда при поступлении с вновь принятыми сотрудниками с оформлением необходимых записей в журнале, знакомит работников с уставом детского сада, правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными документами и локальными актами.

6.2. Медицинская сестра по питанию/старшая медицинская сестра:

6.2.1. Осуществляет контроль соблюдения санитарных норм и правил на пищеблоке, установленных нормативными документами.

6.2.2. Контролирует качество, сроки хранения и реализации продуктов и готовой пищи.

6.2.3. Обеспечивает контроль соблюдения технологии приготовления блюд детского питания и их реализацию.

6.2.4. Следит за выполнением требований по организации питания детей в местах приема пищи.

6.2.5. Осуществляет контроль по применению и хранению моющих и дезинфицирующих средств на пищеблоке;

6.2.6. Организует обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками.

6.2.7. Следит за состоянием здоровья сотрудников пищеблока и детского сада.

6.2.8. Обеспечивает своевременное прохождение профилактического медицинского осмотра всеми сотрудниками пищеблока и детского сада.

6.2.9. Ведет документацию:

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

6.3. Шеф – повар (повар):

6.3.1. Организует работу пищеблока.

6.3.2. Участвует:

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

6.3.3. Осуществляет контроль:

- санитарного состояния пищеблока;
- качества используемого сырья и продуктов;
- соблюдения технологического процесса при приготовлении блюд детского питания;
- использования технологического оборудования и инвентаря по назначению;
- наличия и своевременного обновления маркировки;
- количества, выдаваемых кладовщиком, продуктов в соответствии с меню-требованиям.

6.3.4. Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей, за сохранность оборудования и имущества пищеблока.

6.4. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (АХР):

6.4.1. Ведет журнал аварийных ситуаций, а при их возникновении своевременно оповещает обслуживающие организации.

6.4.2. Осуществляет контроль:

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

6.4.3. Обеспечивает:

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

6.4.4. Проводит текущие и внеплановые инструктажи.

6.5. Кладовщик:

6.5.1. Обеспечивает руководство работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению их внутри кладовой с соблюдением норм, правил и инструкций по технике безопасности, охране труда и санитарно-эпидемиологических правил и нормативов по организации питания в детском саду.

6.5.2. Обеспечивает учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей и ведет отчетную документацию по их движению, сохранность материальных ценностей, регулярно предоставляет на подпись в бухгалтерию и заведующему детским садом.

6.5.3. Своевременно осуществляет заказ продуктов на базе, следит за ассортиментом заказываемых продуктов, их количеством, качеством.

6.5.4. Принимает, взвешивает продукты на склад по накладным; выдает продукты по весу, указанному в меню.

6.5.5. Проверяет соответствие принимаемых и выдаваемых продуктов сопроводительным документом. Не допускает к выдаче не пригодных к употреблению продуктов.

6.5.6. Организует хранение продуктов с целью предотвращения их порчи и потерь (переработка овощей).

6.5.7. Своевременно размораживает морозильные камеры. Соблюдает товарное соседство.

6.5.8. Осуществляет контроль за:

- своевременной реализацией продуктов питания;
- правильностью хранения скоропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения;
- санитарным состоянием кладовой;
- наличием и исправностью оборудования, инвентаря, противопожарных средств.

6.5.9. Составляет в установленном порядке акты на списание, недостачу и порчу продуктов. Регулярно предоставляет их на подпись в бухгалтерию и заведующему детским садом.

6.5.10. Участвует в проведении инвентаризации.

6.5.11. Выполняет санитарные правила и нормы работы в детском саду.

6.5.12. Своевременно (по графику) проводит генеральную уборку в закреплённых помещениях.