

Принято:  
На общем собрании работников  
Протокол № 4 от 30.12.2014 г.

Утверждаю:  
заведующий МБДОУ  
детский сад «Березка»  
\_\_\_\_\_ А.Б. Фокина  
Приказ № 303 от 31.12.2014 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПИЩЕБЛОКЕ**

**муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детского сада «Березка»  
комбинированного вида**

ст. Кировская  
2014

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность пищеблока муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Березка» (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 Учреждения определяется следующими действующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 ;
- 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);
- 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” ;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»
- Устав Учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Договор с родителями (законными представителями) воспитанников.

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

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

2.2. Участники организации деятельности пищеблока являются: администрация Учреждения в лице заведующего, заместителя заведующего по хозяйству, заведующий филиалом, заведующий хозяйством, медсестра, повара, кухонные рабочие.

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 заведующим Учреждения.

2.5. Работники пищеблока обеспечиваются спецодеждой и средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами и правилами СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.6. Работники пищеблока обязаны систематически проходить медицинские осмотры и обучение по программе санитарного гигиенического минимума.

2.7. В Учреждении в соответствие с установленными санитарными требованиями должны быть созданы следующие условия для организации питания воспитанников:

- предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;
- разработан и утвержден режим работы пищеблока, график выдачи блюд в соответствии с меню, порядок оформления заявок;

2.8. Питание осуществляется в соответствии с 10-дневным меню, согласно требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденным заведующим Учреждения.

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

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, соблюдения технологии приготовления пищи, 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. Функционирование пищеблока возможно при наличии:

- Положения о пищеблоке;

- заключения надзорных органов о соответствии помещения пищеблока санитарно-эпидемиологическим требованиям;

- примерного десятидневного меню, согласованного с Роспотребнадзором.

2.14. Для надлежащего функционирования пищеблока 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 заведующий Учреждения.

### **3 . Режим работы пищеблока Учреждения.**

3.1. Режим работы пищеблока осуществляется согласно графика: (при 10-часовом пребывании воспитанников в Учреждении).

Учреждение составляет график на холодный и теплый периоды, согласно режима дня образовательной программы дошкольного образования, по которой работает учреждение.

### **4 Документация пищеблока.**

4.1. Для правильной организации питания воспитанников в Учреждении должны иметься следующие документы (СанПиН 2.4.1.3049-13):

- меню-требование;

- технологические карты;

- санитарные требования к состоянию пищеблока;

- инструкция по измерению объема блюд;

- инструкция по правилам кулинарной обработки продуктов;

- объем порций для детей раннего и дошкольного возраста;

- нормы питания детей;

- график выдачи пищи;

- температурный режим холодильного оборудования;

- инструкции по ОТ и ТБ;

- перспективное меню – раскладки и примерное 10 – дневное меню;

- картотека блюд.

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

5.1. Заведующий Учреждения осуществляет контроль :

- общий 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;
- ежемесячный анализ выполнения норм питания;
- 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 Учреждения;
- своевременное прохождение профилактического медицинского осмотра всеми сотрудниками пищеблока.

5.2.1. Ведет документацию:

- журнал бракеража готовой пищи;
- журнал 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 работу пищеблока

5.3.2. Участвует в:

- приготовлении блюд детского питания, согласно СанПиН 2.4.1.3049-13
- 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 хоз. части

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 согласно СанПиН 2.4.1.3049-13;
- бесперебойную работу технологического и холодильного оборудования;
- заключение договоров на поставку продуктов питания.

### **6. Финансирование пищеблока учреждения.**

6.1. Финансирование пищеблока Учреждения осуществляется за счет средств районного бюджета и за счет приносящий доход деятельности (предпринимательской), родительской платы за питание.

Данное положение вступает в силу со дня издания приказа об утверждении заведующим. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на общем собрании работников Учреждения и принимаются на его заседании.

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