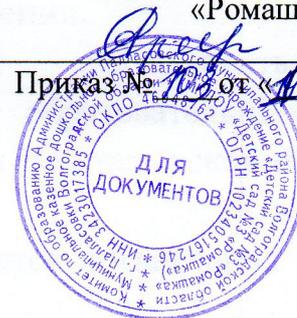


Принято  
на педагогическом совете —  
протокол № 1 от «19» IX 2020

Утверждаю  
Заведующая МКДОУ «Детский сад №3  
«Ромашка» г.Палласовки  
О.В.Арестанова  
Приказ № 10 от «19» IX 2020



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пищеблоке

МКДОУ «Детский сад №3 «Ромашка»  
г.Палласовки Волгоградской области

Палласовка, 2020

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность пищеблока муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Ромашка» г. Палласовки Волгоградской области (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. № 21 Зн/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 заведующей Учреждения.

2.2. Участники организации деятельности пищеблока являются: администрация Учреждения в лице заведующей, старший воспитатель, заведующий по хозяйственной работе, техник-технолог, повара, кладовщик.

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.

2.3. График работы работников пищеблока составляется на каждый учебный год и утверждается заведующей Учреждения.

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

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

2.6. В Учреждении в соответствии 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.

Питание осуществляется в соответствии с 20-дневным меню, согласно требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденным заведующей Учреждения.

Продукты со склада выписываются на основании меню-требования.

2.7. 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 техника-технолога и бракеражную комиссию.

2.8. Результаты проверок качества пищи, соблюдения технологии приготовления пищи, ежедневно заносится в бракеражный журнал. Раздача пищи осуществляется через раздаточное окно пищеблока, а порционирование и прием пищи происходит в групповых помещениях.

2.9. Функционирование пищеблока возможно при наличии:

- Положения о пищеблоке;

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

- примерного двадцатидневного меню, утвержденного заведующей Учреждения.

2.10. Для надлежащего функционирования пищеблока Учреждения сотрудники обязаны соблюдать установленный режим работы, чистоту в помещениях пищеблока, сохранность имущества, гигиенические нормы. Ответственность за функционирование пищеблока в соответствии с требованиями санитарных правил и норм несет заведующая Учреждения.

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

3.1. Режим работы пищеблока осуществляется согласно графика: (при 10,5-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 20 - дневное меню;
- картотека блюд.

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

5.1.Заведующая 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.Техник-технолог 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;

-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. Повара организуют работу пищеблока.

5.3.1.Участвуют в:

-приготовлении блюд детского питания, согласно СанПиН 2.4.1.3049-13;

-приемке продуктов и сырья на пищеблок;

-бракераже готовой пищи.

5.3.2.Осуществляют 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.

5.3.3. Несут персональную ответственность за сохранность:

- жизни и здоровья детей;
- оборудования и имущества пищеблока.

5.4. Заведующий по хозяйственной работе:

- ведет журнал аварийных ситуаций, а при их возникновении своевременно оповещает заинтересованные ведомства.

- осуществляет контроль за состоянием:
- санитарно-гигиенического состояния пищеблока и складских помещений;
- освещенности;
- систем теплоснабжения;
- систем водоснабжения;
- систем канализации.

5.4.1. 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;

## **6. Финансирование пищеблока учреждения**

6.1. Финансирование пищеблока Учреждения осуществляется за счет средств местного бюджета

6.2. Данное положение вступает в силу со дня издания приказа об утверждении заведующей.

6.3. 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575811

Владелец Лукьянова Елена Геннадьевна

Действителен с 22.02.2022 по 22.02.2023