

Положение о пищеблоке

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность пищеблока муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Радуга» (далее - ОУ).

1.2. Основными задачами ОУ является организация и обеспечение воспитанников ОУ рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности пищи и пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганду принципов здорового и полноценного питания.

1.3. Организация и функционирование пищеблока ОУ определяется действующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения» № 52 - ФЗ от 30.03.1999г.;
- Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями и дополнениями № 29 – ФЗ от 23.12.1999г.;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Конвенция о правах ребенка;
- законодательные акты и ТК РФ;
- Устав Учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2. Организация деятельности пищеблока ОУ.

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

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

- предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем (пищеблок имеет цеха: горячий, мясо-рыбный, холодный, первичной и вторичной обработки овощей, моечная для столовой и кухонной посуды, комната для персонала, загрузочная, моечная обменной тары, кладовая для овощей, помещение с холодильными камерами для хранения скоро - и особо скоропортящихся продуктов, помещения для хранения сыпучих продуктов;
- режим работы пищеблока:

Группы	I Младшая	II младшая	III младшая	Средняя	Старшая	подгото- вительная	подгото- вительная
Завтрак	8.00	8.03	8.09	8.15	8.18	8.24	8.27
2-й завтрак	9.50	9.51	9.53	9.55	9.56	9.58	9.59
Обед	11.10	11.17	11.31	11.45	11.52	12.05	12.10
Полдник	15.00	15.02	15.06	15.10	15.12	15.16	15.18

2.3. Питание осуществляется в соответствии с меню, утвержденным руководителем ОУ.

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

2.4. Контроль над качеством, разнообразие блюд, закладка продуктов питания, соблюдение правил кулинарной обработки, соблюдение норм выхода блюд, контроль вкусовых качеств пищи, санитарное состояние пищеблока, правильность хранения, соблюдения сроков реализации продуктов возлагается на медицинскую сестру и бракеражную комиссию.

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

2.6. Плановые ревизии или проверки проводятся централизованной бухгалтерией управления образования.

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

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

2.9. Каждому воспитаннику ОУ предоставляется четырехразовое питание.

2.10. Функционирование пищеблока возможно при наличии:

- Положения о пищеблоке;
- заключения надзорных органов о соответствии помещения пищеблока санитарно-эпидемиологическим требованиям;
- примерного меню, согласованного руководителем ОУ.

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

2.12. На пищеблоке по функциональным обязанностям определено следующее количество ставок:

- повар (3 ставки);
- помощник повара (1 ставка).

2.13. Ответственность за функционирование пищеблока в соответствии с требованиями санитарных правил и норм несет руководитель ОУ.

3. Управление пищеблоком

3.1. Руководство пищеблоком осуществляется заместителем заведующего по АХЧ, который назначается и освобождается от должности заведующим ОУ.

3.3. Зам.заведующего по АХЧ, распределяет должностные обязанности между работниками пищеблока, создает условия для безопасного и качественного выполнения производственных заданий работниками пищеблока.

3.4. Работники пищеблока руководствуются в своей работе должностными инструкциями. Назначаются и освобождаются от должности заведующим ОУ.

4. Права

4.1. Работники пищеблока имеют право:

- по согласованию с заведующим приостановить работу пищеблока при возникновении аварийных ситуаций до момента их устранения;
- снять с реализации некачественную продукцию;
- повышать профессиональное мастерство и квалификационный разряд по оплате труда;
- требовать от администрации ОУ создания оптимальных условий для производства кулинарной продукции и блюд, обеспечении их высоких вкусовых достоинств, сохранности исходной пищевой ценности, в соответствии с требованиями нормативной и технологической документации.

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 учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя учреждения, должностных обязанностей, в том числе за не использование предоставленных прав, работники пищеблока несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6. Контроль по осуществлению работы пищеблока.

Контроль осуществляют:

6.1.Руководитель Учреждения:

6.1.1.Осуществляет:

- общий административный контроль за соблюдением официально изданных санитарных правил, методов и методик контроля факторов среды обитания в соответствии с осуществляемой деятельностью;
- комплектование пищеблока квалифицированными кадрами;
- организацию профессиональной подготовки и аттестации должностных лиц и работников.
- 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.

6.2. Медицинская сестра:

6.2.1. Осуществляет контроль:

- за соблюдением санитарных норм и правил на пищеблоке, установленных нормативными документами;
- за качеством и сроками годности продуктов и готовой пищи;
- за технологией приготовления блюд детского питания и их реализацией;
- за организацией питания детей в местах приема пищи;
- за применением и хранением моющих и дезинфицирующих средств на пищеблоке;
- за обучением персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
- за состоянием здоровья сотрудников пищеблока и ОУ;
- за своевременным прохождением профилактического медицинского осмотра всеми сотрудниками пищеблока и учреждения.

6.2.2. Ведет документацию:

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

6.2.3. Разрабатывает перспективное и ежедневное меню.

6.2.4. Проводит текущие и внеплановые инструктажи.

6.3. Повар:

6.3.1. Участвует:

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

6.3.2. Осуществляет контроль:

- за санитарным состоянием пищеблока;
- за качеством используемого сырья и продуктов;
- за соблюдением технологического процесса при приготовлении блюд детского питания;
- за использованием технологического оборудования и инвентаря по назначению;
- за наличием и своевременным обновлением маркировки;
- за количеством выдаваемых кладовщиком продуктов в соответствии с меню-раскладкой.

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

6.4. Заместитель заведующего по АХЧ:

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

6.4.2. Осуществляет контроль за состоянием:

- 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.
- заключение контрактов на поставку продуктов питания
- выдачу продуктов.

7. Финансирование пищеблока образовательного учреждения.

7.1. Финансирование пищеблока ОУ осуществляется за счет средств районного бюджета (субсидия на выполнение муниципального задания) и частично за счет иной, приносящей доход, деятельности (родительской платы).