

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «КАРУСЕЛЬ»
С. ШАЛАЖИ
УРУС-МАРТАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»



А.О.Мударова

ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.2021 № 118-09

о пищеблоке в МБДОУ «Детский
сад «Карусель» с.Шалажи»

с. Шалажи

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пищеблоке разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Карусель» с. Шалажи» Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики (далее - ДОУ).

1.2. При разработке данного положения использовались СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (с изменениями на 2 декабря 2020 года),

1.3. Основными задачами ДОУ является организация и обеспечение воспитанников и сотрудников Учреждения рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности пищи и пищевых продуктов, используемых в приготовление блюд, пропаганду принципов здорового и полноценного питания.

2. Задачи пищеблока

2.1. Обеспечение правильного сбалансированного питания, в соответствии с натуральными нормами, отвечающими физиологическим потребностям растущего организма.

2.2. Волнение и соблюдение технологии приготовления пищи, в соответствии с перспективным меню.

3. Функции

3.1. Планирование, организация и контроль питания воспитанников и сотрудников детского сада.

3.2. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.

3.3. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности пищеблока, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.

4. Права работников пищеблока

4.1. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.2. Запрашивать и получать от руководителя организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

4.3. Вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников пищеблока;

4.4. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции пищеблока.

5. Обязанности пищеблока

5.1. Обеспечить полноценным сбалансированным питанием воспитанников, педагогов и работников детского сада в течение календарного года в соответствии с СП.

5.2. Обеспечить высокую культуру обслуживания на пищеблоке.

5.3. Готовить пищу из свежих, сертифицированных продуктов, содержать посуду, используемую в организации питания, в чистоте.

6. Ответственность

6.1. Заведующий детским садом:

- руководит всей деятельностью пищеблока, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на пищеблок задач и функций;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками пищеблока, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников пищеблока;

- участвует в подборе и расстановке кадров пищеблока;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников пищеблока;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему

работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью пищеблока в целом.

6.1.2. Утверждает 10 дневное меню

6.1.3. контролирует состояние пищеблока, при необходимости принимает меры к замене устаревшему оборудованию, его ремонту и обеспечению запасными частями;

6.1.4. контролирует соблюдение требований СП;

6.1.5. Несёт ответственность за соблюдение работниками пищеблока, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

6.2. Медицинская сестра:

- несёт ответственность за качество сырья, за санитарное состояние склада, за сохранность продуктов и сроков реализации продуктов, за правильное заполнение документов и контролирует ежемесячное выведение остатков на складе.

7. Организация деятельности пищеблока.

7.1. Питание осуществляется в соответствии с меню, составленным диетической сестрой и утвержденным заведующим Учреждения.

7.2. На основании меню-требования выписываются продукты со склада.

7.3. Контроль за 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.

7.4. Результаты проверок качества пищи технологических режимов, соблюдения рецептур ежедневно заносится в бракеражный журнал.

7.5. Функционирование пищеблока возможно при наличии:

- Положения о пищеблоке;

- Примерного десятидневного меню.

7.6. Режим работы пищеблока Учреждения.

Работники пищеблока выдают готовую пищу согласно графика:

Уплотненный завтрак – с 8.30 по 9.00

Обед – с 11.45 по 12.15

Полдник – с 15.10 по 15.30

Ужин – с 18.00 по 18.10

В зимний период, в связи с укорочением светового дня возможно совмещение полдника с ужином, при наличии соответствующего приказа, утвержденного заведующим ДООУ.

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия Положения – до принятия нового.