

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ Г. АРГУН»
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №1
«Ласточка» г. Аргун»
(МБДОУ «Детский сад №1
«Ласточка» г. Аргун»)**

**МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ
«УСТРАДА-Г1АЛИН БЕРИЙН
БОШМИЙН УРХАЛЛА»**

**Муниципальни бюджетни школал
хьалхара дешаран учреждени
«Устрада-г1алин берийн беш №1
«Ласточка»»**

**(МБШХЪДУ «Устрада-г1алин берийн
беш №1 «Ласточка»»)**

**УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад №1 «Ласточка»
г. Аргун»
от 25.01.2021 № 7-А**

ПОЛОЖЕНИЕ

25.01.2021 N 78

о пищеблоке

Аргун

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пищеблоке разработано для МБДОУ «Детский сад №1 «Ласточка» г. Аргун» (далее - ДОУ) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30 марта 1999г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 №32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм санитарных правил СанПиН2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...») (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2000 №61573);
- Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ;

1.2. Одной из основных задач ДОУ является организация и обеспечение воспитанников и работников ДОУ рациональным и сбалансированным питанием,

гарантирование качества и безопасности пищи и пищевых продуктов, используемых в приготовление блюд, пропаганду принципов здорового и полноценного питания.

2. Участники организации деятельности пищеблока

2.1. Участниками организации деятельности пищеблока являются администрация, кладовщик, шеф-повар, повара, рабочие кухни ДОУ.

2.2. Единые требования для всех участников организации питания – знание и соблюдение технологии приготовления блюд, правил техники безопасности, санитарно-эпидемиологических норм.

2.3. График работы работников пищеблока составляется на каждый учебный год и утверждается заведующим ДОУ.

2.4. Работники пищеблока обеспечиваются спецодеждой и средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами.

3. Организация деятельности пищеблока

3.1. В ДОУ 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 (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;

– разработан и утвержден режим работы пищеблока, график выдачи блюд в соответствии с меню, порядок оформления заявок.

3.2. Питание осуществляется в соответствии с меню, утвержденным заведующим ДОУ.

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

3.4. Контроль за качеством, разнообразием блюд, закладкой продуктов питания, соблюдением правил кулинарной обработки, соблюдением норм выхода блюд, за вкусовыми качествами пищи, санитарное состояние пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на комиссию по питанию и бракеражную комиссию.

3.5. Результаты проверок качества пищи, соблюдения технологии приготовления пищи ежедневно заносится в бракеражный журнал.

3.6. Функционирование пищеблока возможно при наличии:

– положения о пищеблоке;

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

– примерного десятидневного меню, согласованного с Роспотребнадзором.

3.7. В компетенцию руководителя ДОУ по организации деятельности пищеблока входит:

– комплектование пищеблока квалифицированными кадрами;

– при поступлении на работу все работники пищеблока проходят вводный инструктаж по охране труда, с оформлением необходимых записей в журнале, знакомятся с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами;

- обеспечение медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
- обеспечение материально-технической базы пищеблока и своевременной организации ремонта технологического и холодильного оборудования;
- контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований;
- заключение договоров на поставку продуктов питания;
- ежемесячный анализ выполнения норм питания;

3.8. Ответственность за функционирование пищеблока в соответствии с требованиями санитарных правил и норм несет заведующий ДОУ.

4. Режим работы пищеблока ДОУ

4.1. Режим работы пищеблока осуществляется согласно графику, утвержденному заведующим ДОУ.

5. Контроль по осуществлению работы пищеблока

Контроль осуществляет:

5.1. Заведующий ДОУ:

5.1.1. 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 ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами.

5.2. Медицинская сестра:

5.2.1. Осуществляет контроль:

- за соблюдением санитарных норм и правил на пищеблоке, установленных нормативными документами;
- 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 ДОУ;
- за своевременным прохождением профилактического медицинского осмотра всеми сотрудниками пищеблока и ДОУ.

5.2.2. Ведет документацию:

- журнал гнойничковых заболеваний;

- журнал учета состояния здоровья сотрудников пищеблока;

5.3. Диетсестра:

- за качеством и сроками годности продуктов и готовой пищи;
- разрабатывает перспективное и ежедневное меню.
- за технологией приготовления блюд детского питания и их реализацией;

5.2.2. Ведет документацию:

- журнал бракеража готовой пищи;
- журнал бракеража поступающего сырья и пищевых продуктов;
- журнал температурного режима холодильного оборудования;
- журнал десятидневное-ежедневное меню;
- журнал регистрации продуктов питания;
- журнал учета «С» - витаминизации;
- журнал учета использования фритюрных жиров;
- журнал контроля санитарного состояния пищеблока;
- журнал калорийности изготовления пищи;
- журнал закладки продуктов на пищеблоке.

5.3. Шеф – повар (повар):

5.3.1. Организует работу пищеблока.

Участвует в:

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

5.3.2. 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.

5.3.3. Несет персональную ответственность за сохранность:

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

5.3.4. Ведет документацию:

- журнал учета состояния здоровья работников пищеблока;
- накопительную ведомость;

5.3.5. Несет персональную ответственность за сохранность:

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

5.4. Заместитель заведующего по АХЧ:

5.4.1. Осуществляет контроль за состоянием:

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

5.4.2. Обеспечивает:

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

5.4.3. Проводит текущие и внеплановые инструктажи.

6. Финансирование пищеблока ДОУ

6.1. Финансирование пищеблока ДОУ осуществляется за счет средств местного бюджета и частично за счет иной, приносящей доход, деятельности (родительской платы).

Данное положение вступает в силу со дня издания приказа об утверждении заведующим. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на общем собрании работников ДОУ и принимаются на его заседании. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

СОГЛАСОВАНО

протоколом внепланового общего
собрания трудового коллектива
от 25.01.2021 №3

Должность Заведующий ИБРОУ
ФИО Саматашвили М.И.

ПОДПИСЬ

М.П.

«25» 01 2021 г.



[Handwritten signature]