

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №3 "Родничок"
города Будённовска Будённовского района»
356805, Ставропольский край, г.Буденновск, микрорайон 1
Тел. (86559) 2-62-38
ОКПО 50236127, ОГРН 1022603224544
ИНН/КПП 2624022425/26240100
E-mail: Sad_3_26bud@mail.ru

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол №1 от 22.01.2019г.



Обсуждено
Председатель ПК
Буденновска
И.П. Степань



Утверждаю:
Заведующий МДОУ ДС №3г.
В.С. Шукатурова
Приказ № _____
от «_____» _____ 2019 года.
ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О ПИЩЕБЛОКЕ

в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
« Детский сад комбинированного вида №3 « Родничок»
города Буденновска Буденновского района»

2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует организацию питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида «Родничок» города Буденновска Буденновского района»

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации,
- Законом «Об образовании в РФ»
- «Санитарно — эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 (далее – СанПиН 2.4.1. 3049-13);
- Уставом МДОУ;
- Договором с родителями (законными представителями) воспитанников; - другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами содержащие охрану здоровья воспитанников.

1.3. Настоящее Положение об организации питания устанавливает:

- Цели, задачи по организации питания в ДОУ;
- основные направления работы по организации питания в ДОУ;
- порядок организации питания детей, соблюдения условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания каждого воспитанника;
- соблюдения условий хранения продуктов питания в МДОУ;
- роль и место ответственного лица за организацию питания в МДОУ.

1.4. Настоящее Положение об организации питания вводится как обязательное для исполнения всеми:

- администрацией;
- поварами;
- заместителем заведующего АХЧ, заведующим складом;
- ответственным за организацию питания.

1.5. Отношения ДОУ и работниками пищеблока фиксируются в специальном документе:

- Трудовом договоре, где определены права и обязанности сторон.

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

2. Цель, задачи по организации питания.

2.1. Целями настоящего Положения являются обеспечение гарантий прав детей раннего и дошкольного возраста на получение питания в МДОУ, сохранение здоровья воспитанников;

2.2. Основными задачами организации питания обучающихся в ДОО являются:

- создание условий, направленных на обеспечение воспитанников рациональным и сбалансированным питанием;
- гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

3. Задачи пищеблока

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

3.2. Выполнение и соблюдение технологии приготовления пищи, в соответствии с примерным меню.

4. Участники организации деятельности пищеблока

4.1. Участниками организации деятельности пищеблока являются администрация, заведующий складом, заместитель заведующего по АХЧ, повара, рабочие кухни, медицинская сестра.

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

4.3. График работы работников пищеблока составляется на каждый учебный год и утверждается заведующей детским садом.

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

4.5. Штаты работников пищеблока устанавливаются в соответствии с типовыми нормативными документами МДОУ.

5. Организация деятельности пищеблока

5.1. Организация питания детей предусматривает строгое выполнение режима. Для детей МДОУ 4-разовый прием пищи.

5.2. В МДОУ действует 10-дневное перспективное меню, разработанное на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания. Примерное меню утверждено заведующим МДОУ.

5.3. На основании примерного 10-дневного меню составляется меню-требование установленного образца, с указанием выхода блюд разного возраста. При отсутствии какихлибо продуктов разрешается проводить замену на равноценные по составу продукты, в целях обеспечения полноценного сбалансированного питания.

5.4. Раздача пищи осуществляется в раздаточной пищеблока, а порционирование и прием пищи происходит в групповых помещениях.

5.5. Все помещения пищеблока содержатся в чистоте. Текущая уборка проводится постоянно, своевременно и по мере необходимости. В производственных цехах ежедневно проводится влажная уборка с применением моющих и дезинфицирующих средств. Не реже одного раза в месяц проводится генеральная уборка и дезинфекция. При необходимости в установленном порядке проводится дезинсекция и дератизация помещений.

5.6. В МДОУ применяются моющие и дезинфицирующие средства, разрешенные органами и учреждениями госсанэпидслужбы в установленном порядке, которые используются в соответствии с прилагаемыми инструкциями и сертификатами качества, хранятся в специально отведенных местах в таре изготовителя.

5.7. Санитарная обработка технологического оборудования производится согласно СанПиН;

5.8. Для предотвращения возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний сотрудниками пищеблока запрещается:

- принимать продовольственное сырье и пищевые продукты без документов, подтверждающих их качество и безопасность;
- мясо всех видов без клейма и ветеринарного свидетельства;
- рыбу, птицу без ветеринарного свидетельства;
- консервы с нарушением герметичности банок, банки с ржавчиной, деформированные, без этикеток;
- овощи и фрукты с наличием плесени и признаками гнили;
- пищевые продукты с истекшими сроками годности и признаками недоброкачества.

5.9. Продукты хранятся согласно принятой классификации по видам продукции: сухие, хлеб, мясные, рыбные; молочно-жировые; гастрономические; овощи и фрукты.

5.10. МДОУ имеет технологические карты, утвержденные заведующим. В случае разработки новых рецептур, а также внесения изменений в действующие, связанные с изменением технологии производства, на рецептуры оформляется штамп «Утверждено» в установленном порядке.

5.11. Обработка сырых и готовых продуктов производится отдельно в специально оборудованных цехах.

5.12. Ежедневно проводится органолептическая оценка качества приготовляемых блюд.

5.13. Пищевые отходы собираются в специально промаркированную тару (ведра, бачки с крышками), которые хранятся в специально отведенном для этой цели месте. В конце рабочего дня обрабатываются в соответствии СанПиН.

5.14. Лица, поступающие на работу, проходят предварительные при поступлении и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку в установленном порядке.

5.15. На каждого работника заводится личная медицинская книжка установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, отметка о прохождении гигиенической подготовки.

5.16. Ежедневно перед началом работы медицинские работники проводят осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний. При выявлении гнойных заболеваний кожи, порезов, ожогов, а также острых заболеваний верхних дыхательных путей к работе не допускаются.

5.17. Суточные пробы готовой пищи оставляются ежедневно в размере одной порции или 100-150 г. каждого блюда, помещаются в чистую прокипяченную в течение 15 минут маркированную посуду с крышкой, которые хранятся в отдельном холодильнике в течение пяти суток.

5.18. В МДОУ 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.

5.19. Питание осуществляется в соответствии с меню, утвержденным заведующей детским садом.

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

5.21. 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 медицинскую сестру, заведующего МДОУ.

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

5.23. Функционирование пищеблока возможно при наличии:

- Положения о пищеблоке;
- Заключения надзорных органов о соответствии помещения пищеблока санитарноэпидемиологическим требованиям;
- Примерного десятидневного меню, согласованного с Роспотребнадзором.

6. Финансово-хозяйственная.

6.1. Пищеблок осуществляет свою деятельность на бюджетной основе, входит в состав МДОУ и основан на его базе.

6.2. В своей работе сотрудники пищеблока руководствуются нормативно-правовыми документами, локальными внутренними актами.

7. Делопроизводство

7.1. Работниками пищеблока ведется следующая документация:

- Заявка на питание, журнал учета фактической посещаемости воспитанников
- Журнал бракеража сырых продуктов;
- Примерное 10-и дневное меню;
- Технологические карты;
- Калькуляция цен на блюда по меню.
- Приходные документы на продукцию;
- Документы, удостоверяющие качество поступающего сырья, продовольственных товаров (сертификаты соответствия, удостоверения качества, накладные с указанием сведений о сертификации, сроках изготовления реализации продукции);
- Журнал «Здоровья» и осмотра на гнойничковые заболевания;
- Журнал витаминизации третьего блюда;
- Тетрадь контроля температурного режима холодильного оборудования;
- Тетрадь проведения генеральной уборки цехов.

8. Управление пищеблоком.

8.1. Управление пищеблоком осуществляется в соответствии с уставом и настоящим положением.

8.2. Общее руководство за функционированием пищеблока осуществляют заведующий. Руководство работой пищеблока осуществляют повара.

8.3. Медсестра осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;
- за ведением отчетности;
- за соблюдением технологии приготовления;
- за соблюдением норм вложения сырья, рецептов;
- за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима. В отсутствие медицинской сестры контроль осуществляют повара.

8.4. Доступ посторонних лиц в пищеблок запрещается. Посещение пищеблока могут осуществлять заведующий, медицинский работник МДОУ, представители надзорных органов.

9. Ответственность

9.1. Заведующий МДОУ:

- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом Учреждения и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа своих работников ответственного за организацию питания в МДОУ;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний в группах, педагогическом совете, административном совещании;
- утверждает 10-дневное меню;
- контролирует состояние пищеблока, при необходимости принимает меры к замене устаревшему оборудованию, его ремонту и обеспечению запасными частями;
- обеспечивает необходимый текущий ремонт помещений пищеблока; — контролирует соблюдение требований Сан ПиНа;
- обеспечивает пищеблок достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарём;
- заключает договоры на поставку продуктов питания;
- следит за правильным использованием ассигнований на питание
 - проводит текущие и внеплановые инструктажи.

9.2. Заведующий складом:

- контролирует выполнение натуральных норм;

- контролирует ежемесячное выведение остатков на складе.
- ведет журнал аварийных ситуаций, а при их возникновении своевременно оповещает заинтересованные ведомства.
- заключение договоров на поставку продуктов питания.
- за качество и сроки годности продуктов питания.

9.3.Заместитель заведующего по АХЧ :

- Несет ответственность за:

- санитарно-гигиеническое состояние складских помещений освещенностью;
- системой теплоснабжения;
- системой водоснабжения;
- системой канализации.

Обеспечивает:

- достаточным количеством кухонной посуды, инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств на пищеблоке;
- бесперебойную работу технологического и холодильного оборудования;

9.3. Медицинская сестра:

- за своевременным прохождением профилактического медицинского осмотра всеми сотрудниками пищеблока и учреждения;
- за обучением персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
- за применением и хранением моющих и дезинфицирующих средств на пищеблоке;

Несет персональную ответственность:

- за состоянием здоровья сотрудников пищеблока.

Ведет документацию:

- журнал учета состояния здоровья сотрудников пищеблока;
- накопительную ведомость.

9.4.Повара:

Организуют работу пищеблока. Участвуют:

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

Несут персональную ответственность:

- за санитарное состояние пищеблока;
- за качество используемого сырья и продуктов;
- за соблюдение технологического процесса при приготовлении блюд детского питания;

- за использование технологического оборудования и инвентаря по назначению;
- за наличие и своевременное обновление маркировки;
- за количество выдаваемых заведующим складом продуктов в соответствии с меню-раскладкой;
- за жизнь и здоровье воспитанников;
- за оборудования и имущества пищеблока. Разрабатывают перспективное и ежедневное меню.

9.5. Воспитатели:

- несут ответственность за организацию питания в группе;
- несут ответственность за количество воспитанников, поданных на питание;
- ежедневно подают сведения о количестве детей, поставленных на питание;
- ежедневно не позднее, 8.30 мин, в день питания уточняют количество детей;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни воспитанников, потребности в сбалансированном и рациональном питании. Систематически планируют на родительских собраниях обсуждение вопросов обеспечения полноценного питания воспитанников МДОУ;
- вносят предложения по улучшению питания на заседаниях Педагогического совета;
- контролируют питание детей, склонных к пищевой аллергии.

9.6. Родители (законные представители):

- своевременно сообщают воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в ДОО для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания.

9.7. В компетенцию заведующего МДОУ 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 МДОУ , 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;

ежемесячный анализ выполнения норм питания;

10 .Заключительные положения:

11.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания, действие неограниченное.