

ПОЛОЖЕНИЕ

о пищеблоке муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - детский сад «Золотая рыбка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность пищеблока муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - детский сад «Золотая рыбка» (далее - ОО).

1.2. Основными задачами ОО 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 ОО определяется следующими действующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 ст.41;
- 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;
- Конвенцией о правах ребенка, принята резолюцией №44/25 Генеральной Ассамблеи ООН от 20.11.1989, вступила в силу для России 15.09.1990);
- 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. № 213н/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 в дошкольных организациях» от 15 мая 2013 № 26 раздел 4.25, 4.26: 5-2; IX, XV: XVI;
- Уставом ОО;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ОО;
- Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2. Организация деятельности пищеблока ОО.

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

2.2. Участники организации деятельности пищеблока являются: администрация ОО в лице руководителя ОО, заместителя руководителя, заведующего хозяйством, медицинская сестра, шеф-повар, повара, подсобный рабочий пищеблока, кладовщик.

2.3. 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.

2.4. График работы работников пищеблока составляется на каждый учебный год и утверждается руководителем ОО.

2.5. Работники пищеблока обеспечиваются спецодеждой и средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами и правилами СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15 мая 2013 № 26. 2

2.6. Работники пищеблока обязаны систематически проходить медицинские осмотры и обучение по программе санитарного дела.

2.7. В ОО должны быть созданы следующие условия для организации питания воспитанников:

- предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;

- разработан и утвержден режим работы пищеблока, график выдачи блюд в соответствии с меню.

2.8. Питание осуществляется в соответствии с 10-дневным меню, согласно требований, к составлению меню для организации питания детей разного возраста, утвержденным руководителем ОО.

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

2.10. 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 медицинскую сестру и бракеражную комиссию.

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

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

2.13. Каждому воспитаннику ОО предоставляется 5-ти разовое питание (завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник, ужин).

2.14. Функционирование пищеблока возможно при наличии:

- Положения о пищеблоке;

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

- примерного десятидневного меню, согласованного с руководителем ОО.

2.15. Для надлежащего функционирования пищеблока ОО сотрудники обязаны соблюдать установленный режим работы, чистоту в помещениях пищеблока, сохранность имущества, гигиенические нормы.

2.16. Ответственность за функционирование пищеблока в соответствии с требованиями санитарных правил и норм несет руководитель ОО.

3 . Режим работы пищеблока ОО.

3.1. Режим работы пищеблока осуществляется согласно графику: (при 12-часовом пребывании воспитанника в ОО)

Примечание: каждое учреждение составляет график на холодный и теплый периоды, согласно режима дня примерной образовательной программы дошкольного образования, по которой работает учреждение.

4. Документация пищеблока

4.1. Для правильной организации питания воспитанников в ОО должны иметься следующие документы:

- (СанПиНах 2.4.1.3049-13);
- Меню-требование;
- Технологические карты;
- Ассортимент основных продуктов питания;
- Санитарные требования к состоянию пищеблока;

Инструкция по измерению объема блюд;

Инструкция по правилам кулинарной обработки продуктов;

-Таблицы: (отходы при холодной и тепловой обработке продуктов; выход каш различной консистенции; объём порций для детей раннего и дошкольного возраста; нормы питания детей; таблицы замены продуктов; график выдачи пищи);

-Журналы: (учет питания детей; разделка сырой продукции; температурный режим холодильного оборудования; инструкции по ОТ и ТБ. проведения витаминизации третьих и сладких блюд; журнал учета состояния здоровья сотрудников пищеблока утилизации отходов; бракеражный журнал; журнал гнойничковых заболеваний.);

- Перспективное меню – раскладки и примерное 10 – дневное меню;
- Накопительная ведомость расхода продуктов;
- Картотека блюд;
- Тетрадь бракеража сырой продукции;
- Годовые, квартальные и месячные заявки на продукты;
- Технологические карты и др.

5. Контроль по осуществлению работы пищеблока.

5.1. Руководитель ОО осуществляет контроль за:

- соблюдением официально изданных санитарных правил, методов и методик контроля условий работы пищеблока в соответствии с осуществляемой деятельностью;
- организацию профессиональной подготовки и аттестации должностных лиц и работников пищеблока;
- проведением вводного инструктажа по охране труда при поступлении вновь принятых сотрудников с оформлением необходимых записей в журнале, ознакомление сотрудников с Уставом ОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами;
- обеспечение материально-технической базы пищеблока.

5.2. Заместитель заведующего осуществляет контроль за:

- материально-технической базы пищеблока и своевременно организации ремонта технологического и холодильного оборудования;
- соблюдением санитарных норм и правил на пищеблоке;
- комплектованием пищеблока квалифицированными кадрами;
- поставку продуктов и сырья на пищеблок.

5.2.1. Обеспечивает:

- Финансирование пищеблока ОО.

Финансирование пищеблока ОО осуществляется за счет средств районного бюджета и частично за счет приносящий доход деятельности, родительской платы за питание.

- Заключение договоров на поставку продуктов питания.

5.3. Медицинская сестра 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;
- обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
- состоянием здоровья сотрудников пищеблока и ОО;
- своевременное прохождение профилактического медицинского осмотра всеми сотрудниками пищеблока.

5.3.1. Ведет документацию:

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

5.3.2. Разрабатывает перспективное и ежедневное меню.

5.3.3. Проводит текущие и внеплановые инструктажи.

5.4. Шеф – повар (повар):

5.4.1. Организует работу пищеблока

5.4.2. Участвует в:

- приготовлении блюд детского питания, согласно требований к условиям хранения, приготовления и реализации пищевых продуктов и кулинарных изделий;
- приемке продуктов и сырья на пищеблок;
- бракераже готовой пищи.

5.4.3. 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.

5.4.4. Несет персональную ответственность за сохранность:

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

5.5. Заведующий хозяйством.

5.5.1. Ведет журнал аварийных ситуаций, а при их возникновении своевременно оповещает заинтересованные ведомства.

5.5.2. Осуществляет контроль за состоянием:

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

5.5.3. Обеспечивает:

- 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;
- обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
- состоянием здоровья сотрудников пищеблока и ОО;
- своевременное прохождение профилактического медицинского осмотра всеми сотрудниками пищеблока.

5.3.1. Ведет документацию:

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

5.3.2. Разрабатывает перспективное и ежедневное меню.

5.3.3. Проводит текущие и внеплановые инструктажи.

5.4. Шеф – повар (повар):

5.4.1. Организует работу пищеблока

5.4.2. Участвует в:

- приготовлении блюд детского питания, согласно требований к условиям хранения, приготовления и реализации пищевых продуктов и кулинарных изделий;
- приемке продуктов и сырья на пищеблок;
- бракераже готовой пищи.

5.4.3. 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.

5.4.4. Несет персональную ответственность за сохранность:

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

5.5. Заведующий хозяйством.

5.5.1. Ведет журнал аварийных ситуаций, а при их возникновении своевременно оповещает заинтересованные ведомства.

5.5.2. Осуществляет контроль за состоянием:

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

5.5.3. Обеспечивает: