

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №2»
Г. ЯСНОГОРСКА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Согласовано
Совет родителей
Протокол
от 28.12.2021г. №2

Принято решением
Конференции №___
Протокол
от 29.12.2021г. №2

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «ЦО №2»
г. Ясногорска
Ю. И. Иванова
Приказ от 18.01.2022г. №69



ПОЛОЖЕНИЕ О ПИЩЕБЛОКЕ

МОУ «ЦО №2» Г. ЯСНОГОРСКА

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «АЛЁНУШКА»

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «СВЕТЛЯЧОК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность пищеблока структурного подразделения Детский сад «Алёнушка», структурного подразделения Детский сад «Светлячок» МОУ «ЦО №2» г. Ясногорска (далее - Учреждение).

1.2. Основными задачами Учреждения является:

- организация и обеспечение обучающихся (воспитанников) Учреждения 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 Учреждения определяется действующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения» № 52 – ФЗ от 30.03.1999г.;
- санитарно-эпидемиологические правила СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", от 28.09.2020 № 28
- Конвенция о правах ребенка;
- «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»:
- «Продовольственное сырье и пищевые продукты. Организация детского питания»;
- «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности продуктов»;
- Санитарно – эпидемиологические правила «Общие требования по профилактике инфекционных и паразитарных болезней»;
- законодательные акты и ТК РФ;
- Устав МОУ «ЦО №2» г. Ясногорска;
- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Договор с родителями (законными представителями).

2. Организация деятельности пищеблока Учреждения.

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

2.2. В Учреждении в соответствии с установленными санитарными требованиями должны быть созданы следующие условия для организации питания обучающихся (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.

2.3. Питание осуществляется в соответствии с меню, утвержденным директором МОУ «ЦО №2» г. Ясногорска.

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

2.4. 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.

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

2.6. Порционирование и прием пищи происходит в групповых помещениях.

2.7. Каждому воспитаннику Учреждения предоставляется четырехразовое питание.

2.8. Функционирование пищеблока возможно при наличии:

- Положения о пищеблоке;
- заключения надзорных органов о соответствии помещения пищеблока санитарно-эпидемиологическим требованиям;
- примерного десятидневного меню, утвержденного директором МОУ «ЦО №2» г. Ясногорска.

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

2.10. Ответственность за функционирование пищеблока в соответствии с требованиями санитарных правил и норм несет руководитель Учреждения.

3. Режим работы пищеблока Учреждения.

3.1. Режим работы пищеблока осуществляется согласно графику выдачи пищи:

2 группа раннего возраста: Завтрак – 08.10; 2-ой завтрак – 9.10; Обед – 11.25; Полдник – 15.10

1 младшая группа: Завтрак – 08.10; 2-ой завтрак – 9.10; Обед – 11.25; Полдник – 15.10

2 младшая группа: Завтрак – 08.10; 2-ой завтрак – 9.50; Обед – 11.45; Полдник – 15.15

Средняя группа: Завтрак - 08.10; 2-ой завтрак- 10.00; Обед - 12.05; Полдник – 15.15

Старшая группа: Завтрак - 08.20; 2-ой завтрак – 10.00; Обед - 12.15; Полдник – 15.20

Подготовительная группа: Завтрак-08.20; 2-ой завтрак–10.00; Обед-12.25; Полдник–15.20

4. Контроль по осуществлению работы пищеблока.

Контроль осуществляют:

4.1. Руководитель Учреждения:

4.1.1. 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 МОУ «ЦО №2» г. Ясногорска., Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами.

4.2. Медицинская сестра или диетсестра:

4.2.1. 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;

- за своевременным прохождением профилактического медицинского осмотра всеми сотрудниками пищеблока.

4.2.2. Медицинская сестра ведет документацию:

- журнал бракеража готовой пищи;

- журнал гнойничковых заболеваний;

- журнал учета состояния здоровья сотрудников пищеблока;

- накопительную ведомость;

4.2.3. Разрабатывает перспективное и ежедневное меню.

4.2.4. Проводит текущие и внеплановые инструктажи.

4.3. Повар:

4.3.1. Организует работу пищеблока.

4.3.2. Участвует:

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

4.3.3. 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.

4.3.4. Несет персональную ответственность за сохранность:

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

4.4. Завхоз:

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

4.4.2. Осуществляет контроль за состоянием:

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

4.4.3. Обеспечивает:

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

Прошнѣвано, прѣдмѣровано и
скрѣпѣно печатѣю
листа (666)
Директор
Иванова

