

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №10 «БРУСНИЧКА»**

ПРИНЯТО
На заседании Общего
собрания трудового коллектива
МБДОУ Детский сад № 10 «Брусничка»

Протокол от «29» 08 20 16 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
от «31» августа 2016г. № 230-0



Л. Н. Плотникова

**ПОЛОЖЕНИЕ
об инфраструктурном объекте «Пищеблок»
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №10 «Брусничка»**

г. Салехард
2016г

ПОЛОЖЕНИЕ
об инфраструктурном объекте «Пищеблок»
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №10 «Брусничка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для инфраструктурного объекта «Пищеблок», которое включает комплекс производственных, складских, хозяйственных, подсобных и административно-бытовых помещений, регламентирующее обеспечение питанием детей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Брусничка» (далее Учреждение), в соответствии с Законом РФ «Об образовании», с действующим СанПиН, Уставом МБДОУ, Конституцией Российской Федерации и иными законодательными актами, а так же настоящим Положением, локальными актами, действующими в МБДОУ, приказами, являющимися обязательными для исполнения.

1.2. Положение для пищеблока устанавливает санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в Учреждении. Обеспечивает условия для последовательного ведения технологического процесса приготовления пищи, способствует внедрению научной организации труда (механизации трудоемких процессов, рациональной организации рабочих мест и др.). Питание осуществляется в соответствии с 10-дневным меню, утвержденным заведующим Учреждением, по согласованию с медицинским работником.

1.3. Контроль качества питания, разнообразия, витаминизации блюд, закладки продуктов питания, соблюдения правил кулинарной обработки, соблюдения норм выхода блюд, контроль вкусовых качеств пищи, санитарное состояние пищеблока, правильности хранения продуктов питания, срока их реализации возлагается на кладовщика, шеф-повара и медицинский персонал Учреждения. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми работниками пищеблока.

1.4. Снабжение Учреждения продуктами питания, в пределах утвержденной бюджетной сметы и спецификации, осуществляет организация, с которой заключен муниципальный контракт.

2. Цели, задачи, функции

2.1. Целью создания инфраструктурного объекта «Пищеблок» является обеспечение детей полноценным сбалансированным пятиразовым питанием по нормам в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении, утвержденным уполномоченными органами.

2.2. Задача пищеблока – организовать рациональное питание детей, предусматривая строгое выполнение режима.

2.3. В функции пищеблока входит:

- соблюдение технологического процесса приготовления пищи,
- организация отпуска готовой продукции в соответствии с нормой закладки продуктов на одного ребенка.
- соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности при проведении приготовления пищи.

3. Основные требования

3.1. Для обеспечения успешной работы пищеблока необходимо не только правильно разместить производственные помещения, но и рационально организовать рабочее место. Это позволит повысить производительность труда, более экономно расходовать сырье, сократить отходы при первичной обработке продуктов и улучшить качество выпускаемых изделий.

3.2. Площадь производственных помещений и оснащение их оборудованием зависит от количества и объема изготавливаемых блюд. Размещение оборудования в соответствии с

последовательностью технологического процесса (это исключает встречные потоки сырья и готовой продукции), а также с учетом требований охраны труда и техники безопасности.

3.3. Помимо соблюдения общих требований к производственным помещениям нужно обращать внимание и на правильную организацию каждого рабочего места.

Рабочее место – это часть производственного цеха, приспособленная для тех или иных производственных операций, оснащенная необходимым оборудованием и инвентарем.

3.4. В состав пищеблока входят:

- горячий цех (кухня);
- помещение для первичной обработки овощей и мытья посуды;
- мясной цех;
- кладовая для хранения овощей;
- кладовая для хранения сухих продуктов;
- помещение с холодильниками и холодильными камерами.

3.5. Ремонтировать пищеблок необходимо не реже 1 раза в год. Обязательна ежедневная тщательная уборка; генеральная уборка помещений, тщательное мытье оборудования и производственного инвентаря должны проводиться не реже 1 раза в неделю с применением специальных средств.

3.6. В пищеблоке должно быть все необходимое оборудование, достаточное количество посуды и инвентаря.

Оснащение горячего цеха:

п/п	Наименование оборудования	Единица измерения	Количество
1	Электроплита	Шт.	3
2	Электросковорода	Шт.	1
3	Электромясорубка	Шт.	2
4	Овощерезка	Шт.	1
5	Шкаф жарочный	Шт.	1
6	Стол из нержавеющей стали для готовой и вареной продукции	Шт.	2
7	Стол из нержавеющей стали для сырой продукции	Шт.	2
8	Шкаф	Шт.	1
9	Стол - тумба	Шт.	4
10	Весы электронные	Шт.	2
11	Холодильник для хранения суточных проб	Шт.	2
12	Холодильник для хранения выданных продуктов	Шт.	1
13	Разделочные доски	Шт.	16
14	Ножи	Шт.	20
15	Бактерицидная лампа	Шт.	2

Оснащение помещения для первичной обработки овощей и мытья посуды:

п/п	Наименование оборудования	Единица измерения	Количество
1	Титан	Шт.	3
2	Раковина для мытья посуды	Шт.	2
3	Ванна для мытья посуды	Шт.	4
4	Шкаф для посуды	Шт.	4
5	Стеллаж для хранения разнообразной кухонной посуды	Шт.	2

Оснащение мясного цеха:

п/п	Наименование оборудования	Единица измерения	Количество
1	Ванна для мытья	Шт.	2
2	Морозильная камера	Шт.	4
3	Холодильники для хранения	Шт.	4
4	Стол из нержавеющей стали для сырой продукции	Шт.	2
5	Разделочные доски	Шт.	8

Оснащение кладовой для хранения овощей:

п/п	Наименование оборудования	Единица измерения	Количество
1	Стеллаж для хранения консервации	Шт.	2
2	Поддоны для овощей	Шт.	4
3	Весы электронные	Шт.	2

Оснащение кладовой для хранения сухих продуктов:

п/п	Наименование оборудования	Единица измерения	Количество
1	Баки для хранения круп	Шт.	20
2	Стеллаж для хранения	Шт.	2
3	Поддон	Шт.	2
4	Весы электронные	Шт.	1

4. Структура деятельности пищеблока

4.1. В структуру деятельности пищеблока входят следующие должности:

- шеф-повар
- повар
- кухонный рабочий
- кладовщик
- грузчик

4.2. Формирование персонала пищеблока определяется в соответствии с определенной численностью детей и временем их пребывания в Учреждении, согласно штатного расписания и соответствующей квалификации.

4.3. Штатное расписание работников пищеблока формируется с учетом объема выполняемых работ и утверждается в установленном порядке.

4.4. Работники пищеблока относятся к категориям «служащие» и «рабочие», принимаются на работу и увольняются приказом заведующего Учреждением.

4.5. Все работники пищеблока подчиняются заведующему и медицинской сестре.

4.6. Количество ставок на пищеблоке составляют:

Наименование должностей	Наименование категорий	Количество ставок	Примечание
Шеф-повар	служащие	1	При пятиразовом питании (приготовление горячей пищи), 12 часовом режиме работы Учреждения.
Повар	рабочий	5	При пятиразовом питании (приготовление горячей пищи), 12 часовом режиме работы Учреждения.
Кухонный рабочий	рабочий	3	При пятиразовом питании (приготовление горячей пищи), 12 часовом режиме работы Учреждения.
Кладовщик	рабочий	2	Для Учреждения с организацией приготовления горячего питания
Грузчик	рабочий	0,5	

4.7. Отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным согласно Трудовому кодексу РФ. Срок действия трудового договора определяется работниками и работодателем при его заключении.

5. Права и обязанности

5.1. Сотрудники Пищеблока имеют право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом учреждения:

- удовлетворять потребности воспитанников в питании;
- принимать участие в конкурсах по направлению своей деятельности;

5.2. Пищеблок имеет следующие локальные акты:

- а) Положение о пищеблоке;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников;
- в) спецификацию на завоз продуктов;

- г) номенклатуру дел;
- д) распоряжения, приказы заведующего;
- е) другие акты, необходимые для ведения финансово – хозяйственной деятельности.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а, б, в, г, д, е утверждаются заведующим Учреждения.

5.3. Представлять документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности, по письменному требованию заведующего, должностных лиц департамента образования или уполномоченных органов.

5.4. Соблюдать Устав учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка.

6. Финансово-хозяйственная деятельность

6.1. Финансово-хозяйственная деятельность осуществляется в рамках сметы доходов и расходов на текущий год, утвержденной в установленном порядке.

6.2. Учреждение имеет лицевой счет, на котором аккумулируются денежные средства, поступающие от родительской платы и других законных источников.

7. Руководство

7.1. Контроль деятельности пищеблока осуществляют заведующий учреждением, заместитель заведующего по АХЧ, медицинский работник.

Общее руководство пищеблока осуществляет заведующий учреждением.

7.2. Заведующий выполняет исполнительно - распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим положением, а именно:

7.2.1. обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за пищеблоком;

7.2.2. издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всех сотрудников пищеблока;

7.2.3. разрабатывает планы развития пищеблока, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;

7.2.4. контролирует состояние деятельности инфраструктурного объекта;

7.2.5. проверяет ведение заместителем заведующего по АХЧ установленной документации;

7.2.6. координирует совместно с медицинским работником сроки реализации продуктов;

7.2.7. организует проверочные процедуры для установления соответствия деятельности требуемым нормам;

7.2.8. контролирует состояние, пополнение и использование продуктов питания;

7.2.9. отслеживает индивидуальную работу работника;

7.2.10. контролирует создание работникам безопасных условий труда;

7.2.11. проводит повторный контроль;

7.2.12. принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки;

7.2.13. представляет интересы работников пищеблока на совещаниях различного уровня.

7.3. Заместитель заведующего по АХЧ:

7.3.1. составляет график работы сотрудников пищеблока;

7.3.2. осуществляет укрепление материально- технической базы пищеблока;

7.3.3. выполняет организацию хозяйственной деятельности в учреждении, руководство и контроль за развитием этой деятельности, т.е. техническое обслуживание и своевременный ремонт здания, хозяйственных построек и инженерных коммуникаций.

7.4. Медицинский работник:

7.4.1. контролирует санитарное состояние пищеблока;

7.4.2. осуществляет постоянный контроль за качеством доставляемых продуктов, их правильным хранением и соблюдением сроков реализации, за организацией питания и качеством приготовления пищи, соблюдением норм продуктов, систематически проводит расчет химического состава и калорийность пищевого рациона.

7.5. Конкретные права и обязанности работников пищеблока отражаются в их должностных инструкциях, утвержденных в установленном порядке.

7.6. Пищеблок ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению начальника Департамента образования МО г. Салехард;
- в иных случаях, предусмотренных Уставом учреждения.

8. Взаимоотношения (служебные связи)

8.1. Работники пищеблока взаимодействуют с администрацией учреждения, финансовыми отделами Департамента образования Администрации МО г. Салехард, другими финансовыми структурами.

9. Ответственность

9.1. Ответственность работников пищеблока устанавливается должностными инструкциями.

9.2. Ответственность за все виды деятельности работников пищеблока, определенных настоящим Положением, несет заведующий учреждением.