

Директор МБОУ ПРОГИМНАЗИЯ «ЛАСТОЧКА»



УТВЕРЖДАЮ.  
И.В.Караева  
30.08.2024г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПИЩЕБЛОКЕ структурного подразделения МБОУ «ПРОГИМНАЗИЯ «ЛАСТОЧКА»

### 1. Общие положения

Настоящее положение о пищеблоке в структурном подразделении МБОУ «ПРОГИМНАЗИЯ «ЛАСТОЧКА»

- 1.1. разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования (СанПиН 2.4.5.2409-08), санитарноэпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях (СанПиН 2.4.1.3049-13), правилами техники безопасности, противопожарными требованиями, Уставом.
- 1.2. Работа пищеблока организована в специально оборудованном помещении, которое включает горячий цех, помещение для хранения продуктов.
- 1.3. Положение об организации работы пищеблока (далее – положение) утверждается приказом директора.

### 2. Цели и задачи

- 2.1. Целью организации работы пищеблока является сохранение и укрепление здоровья обучающихся и дошкольников в части предоставления качественного и полноценного питания в течение учебного года.
- 2.2. Основные задачи организации работы пищеблока:
  - обеспечение обучающихся и воспитанников качественным, рациональным и сбалансированным питанием, соответствующим возрасту и индивидуальным физиологическим потребностям обучающегося и дошкольника;
  - гарантированное качество и безопасность продуктов питания;
  - оптимальный режим питания.

### 3. Организация работы пищеблока

- 3.1. Поставка продуктов питания на пищеблок осуществляется за наличный расчет согласно ежедневного утверждённого меню. Продукты приобретаются при наличии сертификатов.
- 3.2. Поступившая продукция принимается на склад и отпускается на пищеблок, согласно ежедневному меню требования.

3.3. Приготовление пищи осуществляется в соответствии с примерным двухнедельным меню, согласованным с Роспотребнадзором и утвержденным директором. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

3.4. Ежедневное меню составляется медработником и поваром МБОУ.

3.5. Заявку на необходимое количество блюд ежедневно предоставляют воспитатель разновозрастной группы и классный руководитель начальных классов, исходя из фактического количества присутствующих детей.

3.6. Пищеблок обеспечивает 3-разовым горячим питанием воспитанников ДО (завтрак, обед, полдник); 1-разовым питанием обучающихся. Выдача готовой продукции пищеблоком производится по графику:

	завтрак	обед	полдник
Воспитанники ДО	с 8.15	с 11.20	с 15.15
Обучающиеся 1-4 классов	с 8.30		

3.7. Приказом директора в начале учебного года сроком на один год создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль за качеством приготовления пищи. В состав комиссии, могут входить работники структурного подразделения МБОУ «ПРОГИМНАЗИЯ «ЛАСТОЧКА», представители родительского комитета, медицинский работник.

3.8. Медицинский работник (по согласованию) контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм на пищеблоке, режим и качество питания воспитанников и обучающихся, разнообразие и витаминизацию блюд.

#### 4. Управление пищеблоком

4.1. Непосредственное руководство работой пищеблока осуществляет заместитель директора по АХЧ.

4.2. Зам. дир. по АХЧ несёт ответственность:

- за качество и своевременную доставку поставляемого в столовую сырья;
- за ведение отчетности;
- за соблюдение технологии приготовления пищи;
- за соблюдение норм вложения сырья, рецептур;
- за соблюдение санитарно-эпидемиологического режима;

#### 5. Права и обязанности

5.1. Воспитанники и учащиеся

5.1.1. Имеют право получать горячее питание

5.1.2. Обязаны соблюдать:

- правила личной гигиены;
- культуру приема пищи и правила поведения в групповой, классной комнате.

- 5.2. Родители (законные представители)

#### 5.2.1. Имеют право:

- получать информацию об организации и качестве питания, о расходовании средств на питание;
- вносить предложения по улучшению работы пищеблока;
- участвовать в работе бракеражной комиссии.

#### 5.2.2. Обязаны:

- прививать воспитанникам (наряду с воспитателями) навыки личной гигиены.

#### 5.3. Педагогические работники, работники структурного подразделения МБОУ «ПРОГИМНАЗИЯ «ЛАСТОЧКА»:

5.3.1. имеют право вносить предложения по улучшению работы пищеблока.

#### 5.3.2. обязаны:

- получать готовую продукцию на разновозрастную группу в соответствии с графиком выдачи;
- соблюдать условия для выдачи готовой продукции;
- организовать питание согласно режиму дня воспитанников, обучающихся;
- вести таблицу посещения детей (воспитатель и классный руководитель 1-4 классов).

#### 5.4. Зам. дир. по АХЧ структурного подразделения МБОУ «ПРОГИМНАЗИЯ «ЛАСТОЧКА»:

#### 5.4.1. Имеет право:

- осматривать помещения для приготовления и приема пищи с целью совершенствования материально-технической базы и деятельности пищеблока;
- запрашивать информацию от повара пищеблока, воспитателя, учителя начальных классов об охвате горячим питанием детей.

#### 5.4.2. Обязан:

- осуществлять производственный контроль;
- совместно с родительской общественностью принимать необходимые меры по улучшению качества питания, совершенствованию материально-технической базы пищеблока.

#### 5.5. Повар

5.5.1. Имеет право вносить предложения по улучшению работы пищеблока, совершенствованию материально-технической базы;

#### 5.5.2. Обязан:

- обеспечивать своевременное и качественное приготовление пищи для воспитанников, обучающихся;
- своевременно (1 раз в год) проходить медицинский осмотр;

- обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования, продуктов питания.

## **6. Ответственность**

6.1. Зам. дир. по АХЧ структурного подразделения МБОУ ГИРОГ ИМНАЗИЯ «ЛЯСТОЧКА» несет ответственность:

- за состояние помещений пищеблока (освещение, отопление, наличие горячей и холодной воды, электроснабжение), своевременное проведение текущего ремонта помещений, осуществление мероприятий по дальнейшему развитию и укреплению материально-технической базы;
- за качество блюд, сроки и условия хранения реализуемой продукции, соблюдение санитарно-гигиенических норм, отпуск питания в соответствии с графиком, содержание помещений, оборудования;
- ведение нормативной и отчетной документации, информацию об оказываемых услугах (ежедневное меню).

6.2. Воспитатель детского сада, классный руководитель несут ответственность за соблюдение культуры приема пищи и поведения воспитанников и обучающихся, за организацию дежурства в школе и группе.

6.3. Ответственный за охрану труда несет ответственность за своевременное проведение инструктажей, наличие инструкций по работе с технологическим и электрооборудованием.

## **7. Документация.**

7.1. На пищеблоке имеется следующая документация:

- примерное двухнедельное меню;
- технологические карты на блюда, изделия по меню;
- 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 сертификатах, сроках изготовления и реализации продукции);
- книга отзывов и предложений;
- журнал здоровья.

8. Срок действия настоящего положения действует до принятия нового нормативного документа.