

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД № 1 «НАНА»  
С. АЛЛЕРОЙ  
НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОЛОЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

### о пищеблоке

с. Аллерой

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ  
«Детский сад №1 «Нана»  
с. Аллерой»  
от 30.08.2025 №193

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового  
коллектива МБДОУ  
«Детский сад №1 «Нана»  
с. Аллерой»  
(протокол от 30.08.2025 №1)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность пищеблока муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Нана» с. Аллерой» (далее - ДОУ).

1.2. Основными задачами ДОУ 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 дошкольного ДОУ определяется следующими действующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 ст.41;
- санитарные правила СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи",
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения".

## 2. Участники организации деятельности пищеблока

2.1. Участниками организации деятельности пищеблока являются администрация, кладовщик, медицинская сестра, повар, рабочие кухни ДОУ.

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

2.3. График работы работников пищеблока составляется на каждый учебный год и утверждается заведующим ДОУ.

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

### **3. Организация деятельности пищеблока**

3.1. В ДООУ 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.

3.2. Питание осуществляется в соответствии с меню, утвержденным заведующим ДООУ и медицинской сестрой.

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

3.4. 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 и бракеражную комиссию.

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

3.6. Функционирование пищеблока возможно при наличии:

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

3.7. В компетенцию руководителя ДООУ 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 ДООУ, 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;
- заключение договоров на поставку продуктов питания;
- ежемесячный анализ выполнения норм питания;

3.8. Ответственность за функционирование пищеблока в соответствии с требованиями санитарных правил и норм несет руководитель ДООУ.

### **4. Режим работы пищеблока ДООУ**

4.1. Режим работы пищеблока осуществляется согласно графику.

## **5. Контроль по осуществлению работы пищеблока**

Контроль осуществляют:

### **5.1. Руководитель ДООУ:**

#### **5.1.1. 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 ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами.

### **5.2. Медицинская сестра:**

#### **5.2.1. 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 и ДООУ;
- за своевременным прохождением профилактического медицинского осмотра всеми сотрудниками пищеблока и ДООУ.

#### **5.2.2. Ведет документацию:**

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

#### **5.2.3. Разрабатывает перспективное и ежедневное меню.**

#### **5.2.4. Проводит текущие и внеплановые инструктажи.**

### **5.3. Повар:**

#### **5.3.1. Организует работу пищеблока.**

#### **5.3.2. Участвует:**

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

#### **5.3.3. 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.

5.3.4. Несет персональную ответственность за сохранность:

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

5.4. Заместитель заведующего:

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

5.4.2. Осуществляет контроль за состоянием:

- санитарно-гигиенического состояния пищеблока и складского помещения
- освещенности;
- систем теплоснабжения;
- систем водоснабжения;
- систем канализации.

5.4.3. Обеспечивает:

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

## **6. Делопроизводство**

7.1. По организации работы пищеблока медицинской сестрой ведется следующая документация:

- Технологические карты;
- Тетрадь контроля температурного режима холодильного оборудования;
- График уборки пищеблока.