



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 91
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 91 Красносельского района СПб)

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада №91
Красносельского района СПб
Протокол от 11.01.2022 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
ГБДОУ детского сада № 91
Красносельского района СПб
от 16.01.2022г. №16-од

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИНФРАСТРУКТУРНОМ ОБЪЕКТЕ ПИЩЕБЛОКА

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
№ 91 Красносельского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об инфраструктурном объекте столовая (кухня) (далее – Положение) разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 91 Красносельского района Санкт-Петербурга» (далее – ДОУ) и регламентирует деятельность инфраструктурного объекта пищеблока (далее – пищеблок).

1.2. В своей деятельности сотрудники пищеблока руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, федеральными и региональными правовыми актами, действующими санитарными правилами и нормами, Уставом и локальными актами ДОУ, настоящим Положением.

2. Цели и задачи столовой (кухни)

2.1. Основной целью деятельности пищеблока является обеспечение детей полноценным сбалансированным питанием по нормам в соответствии с их возрастом и временем пребывания в ДОУ.

2.2. Основные задачи работы пищеблока :

- организовать рациональное питание детей с учетом действующих норм питания и состояния их здоровья, предусматривая строгое соблюдение режима;
- гарантировать качество и безопасность пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд.

3. Руководство деятельностью столовой (кухни)

3.1. Общее руководство пищеблока осуществляет заведующий ДОУ.

3.2. Непосредственное руководство деятельностью столовой (кухни) осуществляет шеф-повар.

3.3. Шеф-повар подчиняется напрямую заведующему ДОУ.

3.4. Шеф-повар координирует деятельность следующих работников столовой (кухни):

- повара детского питания;
- кладовщика;
- кухонного рабочего.

3.5. Персонал пищеблока комплектуется заведующим ДОУ согласно штатному расписанию.

3.6. Посещение пищеблока могут осуществлять заведующий ДОУ, медицинские работники ДОУ, представители надзорных органов. Доступ посторонних лиц на пищеблок запрещен.

4. Организация деятельности пищеблока

4.1. Организация питания детей осуществляется в соответствии с Положением об организации питания воспитанников.

4.2. Учет мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и педагогических работников по вопросам организации питания,

повышения качества питания воспитанников, недопущение в оборот пищевых продуктов, не отвечающих обязательным требованиям к качеству пищевых продуктов, и оказание практической помощи администрации в осуществлении контроля за состоянием питания в ДОУ осуществляется Советом по питанию, действующим в соответствии с Положением о Совете по питанию.

4.3. Для организации деятельности пищеблока выделяется группа специальных помещений: горячий цех (пищеблок); овощной цех, мясо-рыбный цех; помещение для мытья посуды; помещение для мытья тары; кладовая для хранения овощей; кладовая для хранения сухих продуктов; помещение с холодильниками и холодильными камерами, раздаточная.

4.4. Помещения обеспечиваются специальным кухонным оборудованием и оснащаются достаточным количеством посуды и инвентаря.

4.5. Эксплуатация пищеблока должна проводиться в точном соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Обязательна ежедневная тщательная уборка. Генеральная уборка помещений, тщательное мытье оборудования и производственного инвентаря должны проводиться не реже 1 раза в неделю с применением специальных моющих и дезинфицирующих средств.

4.6. В ДОУ применяются моющие и дезинфицирующие средства, разрешенные органами и учреждениями государственной санитарно-эпидемиологической службы в установленном порядке, которые используются в соответствии с прилагаемыми инструкциями и сертификатами качества, хранятся в специально отведенных местах в таре изготовителя.

4.7. Деятельность пищеблока направлена на:

- выполнение и соблюдение технологического процесса приготовления пищи в соответствии с примерным меню;
- организацию отпуска готовой продукции в соответствии с нормой закладки продуктов на одного ребенка;
- соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности при приготовлении пищи.

4.8. Деятельность работников пищеблока в области охраны труда и обеспечения безопасного процесса регламентируется законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда, инструкциями по охране труда, Порядком действий персонала при осуществлении входного контроля при приемке пищевых продуктов и производственного сырья, а также Порядком работы по погашению ветеринарно-сопроводительных документов.

4.9. Режим работы столовой (кухни): с 6:00 до 18:00.

4.10. График работы персонала пищеблока утверждает заведующий ДОУ.

4.11. В пищеблоке организован производственный контроль за:

- качеством и своевременной доставкой поставляемого на пищеблок сырья;
- ведением отчетности;
- соблюдением технологии приготовления пищи;
- соблюдением норм вложения сырья, рецептур;
- соблюдением санитарно-эпидемиологического режима.

4.12. Контроль деятельности пищеблока осуществляют заведующий ДОУ, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, медицинские работники ДОУ в соответствии с п.8 Положения об организации питания воспитанников, Положением о бракеражной комиссии и Регламентом работы бракеражной комиссии.

5. Документация пищеблока

5.1. Для бесперебойной работы пищеблока организовывается ведение следующей документации:

- Журнал входного контроля пищевых продуктов;
- Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
- Журнал бракеража поступающей пищевой продукции;
- Журнал бракеража готовой пищевой продукции;
- Журнал учета фактической посещаемости воспитанников;
- примерное 10-ти дневное меню;
- технологические карты;
- товарно-транспортные документы на пищевую продукцию;
- документы, удостоверяющие качество поступающего сырья продовольственных товаров (сертификаты соответствия, товарно-транспортные накладные с указанием сведений о сертификации, сроков изготовления и реализации продукции, ветеринарные справки в электронном виде);
- Журнал контроля температурного режима холодильного оборудования;
- Журнал показаний влажности воздуха;
- Журнал обработки яиц;
- Журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами;
- Журнал дезинфекции холодильного оборудования;
- Тетрадь-график проведения ежедневной уборки помещений пищеблока;
- Тетрадь-график проведения генеральной уборки помещений пищеблока.

6. Ответственность

6.1. Ответственность работников пищеблока устанавливается должностными инструкциями.