ПРИНЯТО
на заседании трудового коллектива
ГБДОУ №1 «Башлам» с. Кенхи
Протокол от «_27_» 08.2026 г № 01

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБДОУ
№1«Башлам» с. Кенхи
от «_28_» 08. 2026 г № 23-од

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2ECDE7C661206555FA7711987C3C12E3
Владелец: Халитова Заира Сайд-Алиевна
Действителен: с 26.06.2026 до 19.09.2027

ПОЛОЖЕНИЕ
о пищеблоке
1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пищеблоке Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Башлам» с. Кенхи» (далее - Положение) разработано в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, утвержденными Верховным Советом РФ от - 122.07.1993 № 5487, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от от 02 июня 2026 г. №18 «Об утверждении санитарных правил СП 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 2 декабря 2020 года N 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 04.04.2003 № 139 «Об утверждении Инструкции по внедрению оздоровительных технологий в деятельность образовательных учреждений», Федеральным законом от 02.01.2000 N 29-ФЗ (ред. от 13.07.2020)"О качестве и безопасности пищевых продуктов, Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями на 13 июля 2020 года), Федеральным законом от 09.01.1996 N 2-ФЗ (ред. от 30.12.2001, с изм. от 25.10.2007) «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей" и Кодекс об административных правонарушениях», а также Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, Правилами внутреннего трудового распорядка работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Башлам» с. Кенхи» (далее - Учреждение), Правилами Учреждения внутреннего распорядка воспитанников.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, назначение, функции, права, ответственность и основы деятельности пищеблока.
1.3. Пищеблок является структурным подразделением ДОУ, предназначенным для организации питания воспитанников, педагогов и работников ДОУ.
1.4. Функции Пищеблока:
1.4.1 Пищеблок осуществляет свою деятельность в соответствии с Законодательством РФ;
1.4.2 Пищеблок осуществляет работу в соответствии с графиком работы ДОУ;
1.4.3 Пищеблок осуществляет свою работу на основании договорных отношений между ДОУ и фирмой-поставщиком;
1.5. Работники пищеблока назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом заведующего ДОУ, в соответствии с законодательством РФ;
1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников пищеблока регламентируется должностными инструкциями, утвержденные заведующим ДОУ;
1.7. Пищеблок возглавляет заведующий ДОУ.

2. Руководство

2.1. Заведующий ДОУ:

- руководит всей деятельностью пищеблока, несет всю персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на пищеблок задач и функций;
- осуществляет в приделах своей компетенции функции управления (планирование, организация, мотивация, контроль), принимает решения обязательные для всех работников пищеблока;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками пищеблока, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит изменения в должностные инструкции подчиненных ему работников;
- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы пищеблока, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности пищеблок, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на пищеблок задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально – технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников пищеблока;

- участвует в подборе и расстановке кадров пищеблока;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников пищеблока;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью пищеблока в целом.

2.1.В период отсутствия заведующей детским садом его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя организации другой работник.

2.2. Пищеблок осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурами подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники пищеблока несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4. Настоящее положение, структура и штатное расписание пищеблока утверждаются руководителем организации.

3. Пищеблок обязан

3.1. Обеспечить полноценным сбалансированным питанием воспитанников, педагогов и работников детского сада в течение года в соответствии с СанПиН.

3.2. Обеспечить работу пищеблока в соответствии с десятидневным меню, утвержденным руководителем организации, включая в рацион молочные продукты, фрукты и овощи. (Оставлять суточную пробу.)

3.3. Обеспечить высокую культуру обслуживания в пищеблоке .

3.4. Готовить пищу из свежих, сертифицированных продуктов, содержать посуду, используемую в организации питания, в чистоте.

3.5. Предоставлять старшей медсестре возможность для снятия пробы пищи.

3.6. Проводить влажную уборку кухни и обработку инвентаря надлежащими растворами в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

3.7. Работники столовой обязаны проходить медицинский осмотр раз в год и ежедневный осмотр старшей медсестрой с отметкой в журнале.

3.8. Введение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности пищеблока, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.

4. Детский сад обязан

4.1. Соблюдать правила пользования пищеблоком.

4.2. Установить график дежурств на пищеблоке по закладке продуктов.

4.3. Устанавливать график питания на пищеблоке по группам и строго следовать ему.
4.4. Бережно относиться к имуществу пищеблока.
4.5. Своевременно ремонтировать оборудование столовой, электросети в соответствии с требованием охраны труда и ТБ, регулярно проводить косметический и капитальный ремонт помещения столовой.
4.6. Осуществлять медицинский контроль:
а) за организацией питания;
б) качеством питания;
в) соблюдением санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, выполнением санитарных требований, предъявляемых к пищеблоку.

5. Взаимодействие. Контроль

5.1. Во исполнение вышеуказанных пунктов данный локальный акт предусматривает взаимодействие с бракеражной комиссией, педагогическим советом детского сада, медицинскими и другими работниками детского сада
5.2. Данный локальный акт подлежит обязательному включению в план производственного контроля детского сада.
5.3. Контроль за надлежащим исполнением данного локального акта лежит в пределах компетенции:
Внутри садового контроля администрации ДОУ, который проводится не реже 1 раза в месяц с заинтересованными ведомствами и структурами;
комиссии по контролю за питанием в детском саду.

6. Ответственность

Старшая медсестра несет персональную ответственность за:
- выполнение возложенных на пищеблок функций и задач;
- организацию работы пищеблока, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в пищеблоке, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками пищеблока правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности пищеблока;
- готовность пищеблока к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Согласовано с Родительским комитетом

Протокол от 27. 08. 2026г. №1