

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
компенсирующего вида "Детский сад "Солнышко"**

Принято
Общим собранием
Протокол № 2 от
25. XI 2020г.

Утверждаю
Директор ГБДОУ
Детского сада «Солнышко»
 Бабиева Л.Г.
приказ № 217 от 29.11.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПИЩЕБЛОКЕ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности пищеблока.

1.2 Пищеблок осуществляет свою деятельность в соответствии с основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, утвержденных Верховным Советом РФ от 22.07.1993 №5487-1, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.3/2.4.35 90-20 «Санитарноэпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.10.2011, Уставом ГБДОУ компенсирующего вида Детский сад "Солнышко" (далее Учреждение) и настоящим Положением.

1.3 Пищеблок предназначен для организации питания воспитанников, педагогов и работников детского сада.

1.4 Пищеблок входит в состав административно-хозяйственной службы, непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.5 В своей деятельности пищеблок руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением.

1.6 Работники пищеблока назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников пищеблока регламентируются должностными обязанностями (инструкциями) утвержденными директором.

1.8. Пищеблок возглавляет директор Учреждения.

1.9. В период отсутствия директора его обязанности исполняет назначенный приказом директора его заместитель.

1.10. Пищеблок осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения.

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

1.13. Настоящее Положение, структура и штатное расписание пищеблока утверждаются директором.

2. Основные задачи пищеблока

2.1. Обеспечить полноценным сбалансированным питанием воспитанников, педагогов и работников детского сада в течение календарного года в соответствии с СанПин.

2.2. Разнообразить ежедневное меню, включая в рацион молочные продукты, фрукты, овощи.

2.3. Обеспечить высокую культуру обслуживания на пищеблоке.

2.3. Разработка и представление администрации предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности пищеблока.

2.4. Решение иных задач в соответствии с целями детского сада.

3. Основные функции пищеблока

3.1. Планирование, организация и контроль питания воспитанников и сотрудников детского сада.

3.2. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.

3.4. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности пищеблока.

4. Права и ответственность

4.1. Пищеблок имеет право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от администрации информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы пищеблока;

- вносить предложения администрации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников пищеблока;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции пищеблока.

4.2. Директор Учреждения несет персональную ответственность за:

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников пищеблока регламентируются должностными обязанностями (инструкциями) утвержденными директором.

1.8. Пищеблок возглавляет директор Учреждения.

1.9. В период отсутствия директора его обязанности исполняет назначенный приказом директора его заместитель.

1.10. Пищеблок осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения.

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

1.13. Настоящее Положение, структура и штатное расписание пищеблока утверждаются директором.

2. Основные задачи пищеблока

2.1. Обеспечить полноценным сбалансированным питанием воспитанников, педагогов и работников детского сада в течение календарного года в соответствии с СанПин.

2.2. Разнообразить ежедневное меню, включая в рацион молочные продукты, фрукты, овощи.

2.3. Обеспечить высокую культуру обслуживания на пищеблоке.

2.3. Разработка и представление администрации предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности пищеблока.

2.4. Решение иных задач в соответствии с целями детского сада.

3. Основные функции пищеблока

3.1. Планирование, организация и контроль питания воспитанников и сотрудников детского сада.

3.2. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.

3.4. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности пищеблока.

4. Права и ответственность

4.1. Пищеблок имеет право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от администрации информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы пищеблока;

- вносить предложения администрации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников пищеблока;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции пищеблока.

4.2. Директор Учреждения 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, финансовых 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.