

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 78
Красносельского района Санкт-Петербурга «Жемчужинка»
(ГБДОУ детский сад №78 «Жемчужинка»)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от 25.02.2022 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 25.02.2022 г. № 66-ад

ПРИНЯТО

С учетом мнения родителей
(законных представителей):
Советом родителей
(законных представителей)
воспитанников
Протокол от 25.02.2022 г. № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФРАСТРУКТУРНОМ ОБЪЕКТЕ СТОЛОВАЯ (КУХНЯ)**

**Санкт-Петербург
2022**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об инфраструктурном объекте столовая (кухня) (далее – Положение) разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 78 Красносельского района Санкт-Петербурга «Жемчужинка» (далее – ДОУ) и регламентирует деятельность инфраструктурного объекта столовая (кухня) (далее – столовая (кухня)).

1.2. В своей деятельности сотрудники столовой (кухни) 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 столовой (кухни) является обеспечение детей полноценным сбалансированным питанием по нормам в соответствии с их возрастом и временем пребывания в ДОУ.

2.2. Основные задачи работы столовой (кухни):

- 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 столовой (кухней) 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 столовой (кухни) комплектуется заведующим ДОУ согласно штатному расписанию.

3.6. Посещение столовой (кухни) могут осуществлять заведующий ДОУ, медицинские работники ДОУ, представители надзорных органов. Доступ посторонних лиц в столовую (кухню) запрещается.

4. Организация деятельности столовой (кухни)

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 ДОО осуществляется Советом по питанию, действующим в соответствии с Положением о Совете по питанию.

4.3. Для организации деятельности столовой (кухни) выделяется группа специальных помещений: горячий цех (кухня); 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 столовой (кухни) 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 ДОО 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 столовой (кухни) 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 столовой (кухни) 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 столовой (кухни) утверждает заведующий ДОО.

4.11. В столовой (кухне) организован производственный контроль за:

- качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую (кухню) сырья;
- ведением отчетности;
- соблюдением технологии приготовления пищи;
- соблюдением норм вложения сырья, рецептур;
- соблюдением санитарно-эпидемиологического режима.

4.12. Контроль деятельности столовой (кухни) 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 столовой (кухни)

5.1. Для бесперебойной работы столовой (кухни) 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 столовой (кухни) устанавливается должностными инструкциями.