

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад компенсирующего вида №24»**

Утверждено  
приказом заведующего МБДОУ  
16.05.2014 г. № 54а  
с учетом мнения общего  
собрания работников МБДОУ  
протокол от 15.05.2014 г. № 22

**Положение  
об отделе по организации питания  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад компенсирующего вида №24»**

## 1. Общие положения

1.1. Отдел по организации питания (далее Отдел) является структурным подразделением Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 24» (далее МБДОУ).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ.

1.3. Отдел возглавляет руководитель — техник - технолог, назначаемый на должность, приказом заведующего МБДОУ.

1.4. Обязанности специалистов отдела определяются и распределяются руководителем Отдела.

1.5. Специалисты Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом заведующего МБДОУ.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
- уставом МБДОУ;
- основными принципами организации детского питания;
- технологией приготовления блюд детского питания;
- правилами эксплуатации технологического оборудования;
- инструкциями по охране жизни и здоровья детей, охране труда и технике безопасности;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами заведующего МБДОУ;
- настоящим Положением.

1.7. Работники отдела выполняют возложенные на них функции в соответствии с установленным распределением обязанностей и должностными инструкциями.

## 2. Структура

2.1. Структуру отдела утверждает заведующий МБДОУ исходя из условий и особенностей деятельности МБДОУ.

2.2. Отдел имеет в своем составе группы согласно нижеприведенной таблице:

Название отдела	Руководитель отдела	Состав отдела
Отдел организации	Техник-технолог	✓ Шеф-повар

питания детей		✓ Заведующий складом ✓ Повара ✓ Кухонный работник
---------------	--	---

### 3. Основные задачи отдела

- 3.1. Осуществление руководства всей практической работой кухни и её персонала.
- 3.2. Организация питания детей на группах.
- 3.3. Изучение и интеграция нового передового опыта, инновационных форм организации питания детей в МБДОУ.
- 3.4. Координация деятельности МБДОУ и поставщиков продуктов (по вопросам питания).
- 3.5. Санитарно-просветительская работа с сотрудниками МБДОУ, детьми и их родителями по вопросам организации питания.

### 4. Функции отдела

#### 4.1. Организует:

- изучение оптимального и передового опыта в области организации питания в ДОУ и способствует его интеграции в работу;
- практическую помощь в овладении технологией приготовления новых блюд;
- плановый систематический анализ за состоянием организации питания, хранения и транспортировки продуктов, их стоимости.

#### 4.2. Осуществляет контроль:

- за работой пищеблока (материальная база пищеблока, санитарно-эпидемиологический режим, хранение проб за 48 часов, закладка продуктов, технология приготовления продуктов, качество и количество пищи, продуктов, маркировка тары, выполнение графика и правил раздачи пищи);
- за организацией питания детей и детей-аллергиков на группах: соблюдение режима питания, доставка и раздача пищи в группах, сервировка сто-

- ла, гигиена приема пищи, качество и количество пищи, оформление блюд, маркировка посуды для пищи;
- за работой продуктовой кладовой (прием, хранение, выдача продуктов, оформление документации, санитарно-эпидемиологический режим);
  - за выполнением норм раскладки;
  - за организацией транспортировки продуктов, их качеством;
  - за ведением документации по организации питания.

## **5. Права и обязанности**

### 5.1. Сотрудники отдела имеют право:

- выносить на обсуждение конкретные обоснованные предложения по вопросам питания, контролировать выполнение принятых предложений, поручений;
- давать рекомендации, направленные на улучшение питания в МБДОУ;
- ходатайствовать перед администрацией о поощрении или наказании сотрудников, связанных с организацией питания в МБДОУ;
- запрещать выдачу пищи в группы, приготовленную с нарушением технологического процесса и с неудовлетворительными вкусовыми качествами, приём недоброкачественных продуктов от поставщика.

### 5.2. Сотрудники отдела обязаны:

- обеспечивать максимально выполнение натуральных норм питания;
- вести необходимую документацию в соответствии с требованиями;
- оказывать доврачебную помощь;
- информировать заведующего обо всех чрезвычайных происшествиях на пищеблоке;
- соблюдать правила ОТ и ТБ.

## **6. Взаимоотношения. Связи.**

6.1 Для выполнения функций и реализации прав отдел по организации питания взаимодействует со всеми отделами МБДОУ по вопросам:

- заявок на продукты, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;
- отчетов о расходовании продуктов, средств, выделенных на хозяйствен-

ное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание отдела.

## **7. Ответственность отдела**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель отдела по организации питания.

7.2. Руководитель отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, 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 отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела 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 отдела.