

Муниципальное учреждение  
«Управление дошкольного образования  
Гудермесского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 5 «Ясин» п. Ойсхар  
Гудермесского муниципального района»  
(МБДОУ «Детский сад № 5 «Ясин»)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ

Детский сад №5 «Ясин»

п. Ойсхар

 Ж.А. Джунайдова

приказ № 05-08

от 01.02.2019г.



**Положение  
о пищеблоке  
МБДОУ «Детский сад №5 «Ясин»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность пищеблока муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Ясин» (далее - Учреждение).

1.2. Основными задачами Учреждения является организация и обеспечение воспитанников и сотрудников Учреждения рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности пищи и пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганду принципов здорового и полноценного питания.

1.3. Организация и функционирование пищеблока Учреждения определяется действующими нормативными документами:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения» № 52 – ФЗ от 30.03.1999г.;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07. 1998 № 124-ФЗ,
- Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями и дополнениями № 29 – ФЗ от 23.12.1999г.;
- Постановление главного государственного санитарного врача РФ «Об организации питания в общеобразовательных учреждениях» № 30 от 31.08.2006г.;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Конвенция о правах ребенка;
  
- СанПиН 2.3.2.1324 – 03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»;
  
- СанПиН 2.3.2.1940 – 05 «Продовольственное сырье и пищевые продукты. Организация детского питания»;
- СанПиН 2.3.2.1078 – 01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности продуктов»;
- Санитарно – эпидемиологические правила СП 3.1./3.2.1.1379 – 03 «Общие требования по профилактике инфекционных и паразитарных болезней»;
- СП 2.3.601079 – 01 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья»;
- СП 3.5.3.1129 – 02 «Санитарно – эпидемиологические требования к проведению дератизации»;
- законодательные акты и ТК РФ;
- Устав Учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Договор с родителями (законными представителями).

## **2. Организация деятельности пищеблока Учреждения.**

2.1. Организация работы пищеблока и обеспечение его персоналом осуществляется администрацией Учреждения.

2.2. В Учреждении в соответствии с установленными санитарными требованиями должны быть созданы следующие условия для организации питания воспитанников:

- предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;

- разработан и утвержден режим работы пищеблока, график выдачи блюд в соответствии с меню.

2.3. Питание осуществляется в соответствии с меню, утвержденным руководителем Учреждения и медицинской сестрой.

2.3. Продукты со склада выписываются на основании меню-требования.

2.4. Контроль за качеством, разнообразием блюд, закладка продуктов питания, соблюдение правил кулинарной обработки, соблюдение норм выхода блюд, контроль вкусовых качеств пищи, санитарное состояние пищеблока, правильность хранения, соблюдения сроков реализации продуктов возлагается на медицинскую сестру и бракеражную комиссию.

2.5. Результаты проверок качества пищи технологических режимов, соблюдения рецептур ежедневно заносятся в бракеражный журнал.

2.6. Раздача пищи осуществляется через раздаточное окно пищеблока, а порционирование и прием пищи происходит в групповых помещениях.

2.7. Каждому воспитаннику Учреждения предоставляется четырехразовое питание.

2.8. Функционирование пищеблока возможно при наличии:

- Положения о пищеблоке;

- заключения надзорных органов о соответствии помещения пищеблока санитарно-эпидемиологическим требованиям;

- примерного десятидневного меню, согласованного руководителем Учреждения.

2.10. Для надлежащего функционирования пищеблока Учреждения сотрудники обязаны соблюдать установленный режим работы, чистоту в помещениях пищеблока, сохранность имущества Учреждения, а также гигиенические нормы.

2.10. Ответственность за функционирование пищеблока в соответствии с требованиями санитарных правил и норм несет руководитель Учреждения.

## **3. Режим работы пищеблока Учреждения.**

3.1. Режим работы пищеблока осуществляется согласно графику:

**II младшая группа**

Завтрак - 08.30

Обед - 12.20  
Полдник - 15.20  
Ужин - 16.30

#### **Средняя группа**

Завтрак - 08.30  
Обед - 12.30  
Полдник - 15.30  
Ужин - 16.40

#### **Старшая группа**

Завтрак - 08.30  
Обед - 12.30  
Полдник - 15.30  
Ужин - 16.40

### **4. Контроль по осуществлению работы пищеблока.**

Контроль осуществляют:

#### **4.1.Руководитель Учреждения:**

##### **4.1.1.Осуществляет:**

- общий административный контроль за соблюдением официально изданных санитарных правил, методов и методик контроля факторов среды обитания в соответствии с осуществляемой деятельностью;
- комплектование пищеблока квалифицированными кадрами;
- организацию профессиональной подготовки и аттестации должностных лиц и работников.
- проведение вводного инструктажа по охране труда при поступлении вновь принятых сотрудников с оформлением необходимых записей в журнале, ознакомление сотрудников с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами.

#### **4.2. Медицинская сестра:**

##### **4.2.1.Осуществляет контроль:**

- за соблюдением санитарных норм и правил на пищеблоке, установленных нормативными документами;
- за качеством и сроками годности продуктов и готовой пищи;
- за технологией приготовления блюд детского питания и их реализацией;
- за организацией питания детей в местах приема пищи;
- за применением и хранением моющих и дезинфицирующих средств на пищеблоке;
- за обучением персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
- за состоянием здоровья сотрудников пищеблока и Учреждения;
- за своевременным прохождением профилактического медицинского осмотра всеми сотрудниками пищеблока и учреждения.

#### 4.2.2. Ведет документацию:

- журнал бракеража готовой пищи;
- журнал гнойничковых заболеваний;
- журнал учета состояния здоровья сотрудников пищеблока;
- накопительную ведомость;

#### 4.2.3. Разрабатывает перспективное и ежедневное меню.

#### 4.2.4. Проводит текущие и внеплановые инструктажи.

### 4.3. Шеф – повар (повар):

#### 4.3.1. Организует работу пищеблока.

#### 4.3.2. Участвует:

- в приготовлении блюд детского питания;
- в приемке продуктов и сырья на пищеблок;
- бракераже готовой пищи.

#### 4.3.3. Осуществляет контроль:

- за санитарным состоянием пищеблока;
- за качеством используемого сырья и продуктов;
- за соблюдением технологического процесса при приготовлении блюд детского питания;
- за использованием технологического оборудования и инвентаря по назначению;
- за наличием и своевременным обновлением маркировки;
- за количеством выдаваемых кладовщиком продуктов в соответствии с меню-раскладкой.

#### 4.3.4. Несет персональную ответственность за сохранность:

- жизни и здоровья детей;
- оборудования и имущества пищеблока.

### 4.4. Заместитель заведующего:

4.4.1. Ведет журнал аварийных ситуаций, а при их возникновении своевременно оповещает заинтересованные ведомства.

#### 4.4.2. Осуществляет контроль за состоянием:

- санитарно-гигиенического состояния пищеблока и складских помещений
- освещенности;
- систем теплоснабжения;
- систем водоснабжения;
- систем канализации.

#### 4.4.3. Обеспечивает:

- достаточным количеством кухонной посуды, инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств на пищеблоке;
- бесперебойную работу технологического и холодильного оборудования.
- заключение договоров на поставку продуктов питания.

## 5. Финансирование пищеблока образовательного учреждения.

5.1. Финансирование пищеблока Учреждения осуществляется за счет средств районного бюджета и частично за счет иной, приносящей доход, деятельности (родительской платы).

Муниципальное учреждение  
«Управление дошкольного образования  
Гудермесского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 5 «Ясин» п. Ойсхар  
Гудермесского муниципального района»  
(МБДОУ «Детский сад № 5 «Ясин»)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ  
Детский сад №5 «Ясин»  
п. Ойсхар  
Ж.А. Джунаидова  
приказ № 05-09  
от 01.09.2019г.



**Положение  
о творческой группе в  
МБДОУ «Детский сад №5 «Ясин»**

п. Ойсхар

## **1. Общие положения**

1. Творческая группа является основным структурным подразделением научно - методической службы образовательного учреждения, осуществляющим проведение учебно- воспитательной, методической, опытно- экспериментальной работы.
2. Творческая группа организуется при наличии не менее пяти педагогов.
3. Творческая группа создается, реорганизуется и ликвидируется заведующим МБДОУ по представлению заместителя заведующего по воспитательно- образовательной работе ( старшего воспитателя).
4. Творческая группа согласовывает свою деятельность с заместителем заведующего МБДОУ по воспитательно- образовательной работе, отчитывается о результатах своей деятельности перед педагогическим сообществом.
5. Творческая группа в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органами управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания детей дошкольного возраста, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения, приказами и распоряжениями заведующего.
6. Воспитательно- образовательную, методическую и опытно- экспериментальную работу творческая группа осуществляет на основе настоящего Положения, приказов и директив Министерства образования РФ, а также рекомендаций Комитета образования. По вопросам внутреннего порядка она руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом дошкольного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (контрактами).

## **II. Задачи и направления деятельности творческой группы**

Творческая группа как структурное подразделение дошкольного учреждения создается для решения определенной части задач, возложенных на воспитательно- образовательное учреждение:

- удовлетворение потребностей воспитанников в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
- организация и проведение на высоком профессиональном уровне воспитательно- образовательной и опытно- экспериментальной работы по одному или нескольким родственным направлениям;
- совершенствование методики проведения различных видов занятий и их методического и материально- технического обеспечения;
- повышение педагогической квалификации педагогов;
- проведения педагогических экспериментов.

### **III. Основные формы работы в творческой группе**

1. Проведение педагогических экспериментов по проблемам методики воспитания детей и внедрение их результатов в воспитательно-образовательный процесс.
2. Круглые столы, совещания и семинары по методическим вопросам, творческие отчеты педагогов и т.п.
3. Заседания творческих групп по вопросам методики воспитания и образования детей дошкольного возраста.
4. Открытые занятия и другие формы работы с детьми.
5. Лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике воспитания и образования, вопросам дошкольной педагогики и психологии.
6. Изучение и реализация в воспитательно-образовательном процессе требований руководящих документов, передового педагогического опыта.
7. Проведение методических недель.
8. Взаимопосещение занятий.

### **IV. Основные направления деятельности творческой группы**

1. Анализ результатов воспитательно-образовательной деятельности по направлениям.
2. Участие в разработке вариативной части воспитательно-образовательных планов.
3. Разработка интегрированных воспитательно-образовательных программ по изучаемым направлениям и согласование их с парциальными программами для более полного обеспечения усвоения детьми требований временных государственных стандартов.
4. Подготовка и обсуждение разработок методических пособий и дидактических материалов по воспитанию и обучению детей дошкольного возраста.
5. Проведение открытых занятий и других форм организации воспитательно-образовательного процесса.
6. Подготовка и обсуждение докладов по вопросам методики воспитания и обучения детей дошкольного возраста, повышения квалификации и квалификационного разряда педагогов.
7. Обсуждение методики проведения отдельных видов занятий и содержания дидактических материалов к ним.
8. Рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля за исследовательской работой педагогов.
9. Организация и проведение педагогических экспериментов по поиску и внедрению новых развивающих технологий воспитания и обучения детей дошкольного возраста.
10. Разработка и совершенствование средств повышения наглядности воспитания и обучения.

11. Выбор и организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными педагогами.

#### **V. Работа творческой группы**

1. Работа творческой группы проводится в соответствии с планом работы на текущий год. План составляется руководителем творческой группы, рассматривается на заседании научно-методического совета и утверждается заведующим дошкольным учреждением.
2. Заседания творческой группы следует проводить не реже одного раза в месяц. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов.

#### **VI. Работа творческой группы**

Для нормальной работы в творческой группе должны быть следующие документы:

1. Приказ об открытии творческой группы.
2. Приказ о назначении на должность председателя творческой группы.
3. Положение о творческой группе.
4. Функциональные обязанности педагогов творческой группы.
5. Анализ работы за прошедший год
6. План работы творческой группы на текущий учебный год.
7. План-сетка работы творческой группы на каждый месяц.
8. Сведения о темах самообразования воспитателей творческой группы.
9. График проведения открытых занятий творческой группы.
10. План проведения методической недели
11. Календарно-тематическое планирование (по кружкам)
12. Протоколы заседаний творческой группы

#### **VII. Права творческой группы**

Творческая группа имеет право:

1. Выдвигать предложения об улучшении воспитательно-образовательного процесса в дошкольном учреждении.
2. Ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в творческой группе.
3. Ставит вопрос перед администрацией МБДОУ о поощрении педагогов творческой группы за активное участие в экспериментальной деятельности.
4. Обращаться за консультациями по проблемам воспитательно-образовательной работы с детьми к заместителю заведующего дошкольным учреждением (старшему воспитателю)
5. Вносить предложения по организации и содержанию аттестации педагогов.
6. Выдвигать от творческой группы педагогов для участия в конкурсах «Воспитатель года».

### **VIII. Контроль за деятельностью творческой группы.**

Контроль за деятельностью творческой группы осуществляется заведующим дошкольным учреждением, его заместителем по воспитательно-образовательной работе (старшим воспитателем) в соответствии с планом методической работы и планами контрольно-диагностических действий, утверждаемыми заведующим дошкольным учреждением.

### **IX. Руководитель творческой группы обязан:**

#### **1. Руководить:**

- воспитательно-образовательной и методической работой творческой группы;
- работой по составлению календарно-тематических планов;
- работой по созданию методических пособий, дидактических и наглядных материалов;
- экспериментальной работой группы;
- научно-методической работой педагогов работы.

#### **2. Организовывать:**

- оперативную корректировку воспитательно-образовательных материалов;
- заседания творческой группы;
- взаимопосещение занятий.

#### **3. Предоставлять отчет о работе творческой группы заведующему дошкольным учреждением.**