Эпиндиева
Мадина
Дениевна
Подписано: Эпиндиева Мадина Дениевна
DN: cn=Эпиндиева Мадина Дениевна, c=RU, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №14 "ЛАСТОЧКА" СТ. САВЕЛЬЕВСКАЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА", email=klazieva@mail.ru
Дата: 2026.10.18 20:51:41 +03'00'

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД №14 «ЛАСТОЧКА» СТ. САВЕЛЬЕВСКАЯ
НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

ПРИНЯТО
протокол заседания ППО
МБДОУ №14 «Ласточка»
ст. Савельевская Наурского
муниципального района
от 31.08.2026 г. № 01

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ №14 «Ласточка»
ст. Савельевская Наурского
муниципального района
от 01.09.2026 г. № 88-ОД

Положение
о пищеблоке в муниципальном бюджетном дошкольном образовании «Детский сад №14 «Ласточка» ст. Савельевская Наурского муниципального района»

ст. Савельевская – 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, организацию работы, санитарный режим, распределение обязанностей и порядок внутреннего контроля пищеблока Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Ласточка» ст. Савельевская Наурского муниципального района» (далее соответственно — пищеблок, Учреждение).

1.2. Пищеблок является комплексом производственных, складских и вспомогательных помещений Учреждения, в которых осуществляются приемка и хранение пищевой продукции, первичная и тепловая обработка сырья, приготовление, порционирование и выдача готовой пищевой продукции воспитанникам.

1.3. Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции»; СанПиН 2.3/2.4.4282-26, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 18; СП 2.4.2.4283-26, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 19; Уставом, программой производственного контроля и локальными актами Учреждения.

1.4. Пищеблок работает на основании утвержденного меню и технологических документов. Производственный контроль осуществляется на принципах ХАССП в порядке и с периодичностью, установленными программой производственного контроля и процедурами Учреждения.

1.5. Настоящее Положение применяется совместно с Положением об организации питания воспитанников, Положением о бракеражной комиссии, Положением о контроле за организацией и качеством питания, инструкциями по санитарной обработке, охране труда и эксплуатации оборудования. Оно не заменяет технологические карты, программу производственного контроля и инструкции изготовителей оборудования и дезинфицирующих средств.

2. Назначение и основные задачи пищеблока

2.1. Назначение пищеблока — приготовление и своевременная выдача безопасной и качественной пищевой продукции для питания воспитанников в соответствии с утвержденным меню, режимом работы Учреждения и обязательными санитарными требованиями.

2.2. Основными задачами пищеблока являются:

2.2.1. приемка пищевой продукции с документами, обеспечивающими ее прослеживаемость и подтверждающими безопасность в предусмотренных законом случаях;

2.2.2. хранение сырья и продуктов при установленных изготовителем температуре, влажности и сроках годности с соблюдением товарного соседства;

2.2.3. приготовление блюд по технологическим картам с соблюдением поточности процессов, режимов обработки, рецептур и выхода;

2.2.4. представление каждой партии готовой пищевой продукции на бракераж до выдачи;

2.2.5. отбор и хранение суточных проб, ведение журналов и записей производственного контроля;

2.2.6. соблюдение работниками правил личной гигиены, санитарного содержания помещений, оборудования, посуды и инвентаря;

2.2.7. предупреждение перекрестного загрязнения пищевой продукции, проникновения насекомых и грызунов, аварийных и иных ситуаций, способных повлиять на безопасность питания.

3. Организация работы и распределение обязанностей

3.1. Режим работы пищеблока определяется режимом функционирования Учреждения, графиками работы персонала и временем приемов пищи. Производство организуется так, чтобы готовые блюда были представлены на бракераж и выданы в группы в установленные сроки.

3.2. Заведующий Учреждением обеспечивает условия для работы пищеблока, утверждает локальные акты и ответственных лиц, организует ремонт и оснащение, рассматривает результаты контроля и принимает решения по выявленным нарушениям.

3.3. Ответственный за организацию питания координирует взаимодействие пищеблока, склада, медицинского работника, бухгалтерии и групп, контролирует выполнение меню, ведение документов и устранение нарушений.

3.4. Заведующий производством (шеф-повар) организует технологический процесс, распределяет задания между работниками пищеблока, контролирует рецептуры, выход, сроки приготовления, санитарный режим и своевременное представление блюд на бракераж.

3.5. Повар и помощник повара выполняют технологические операции в соответствии с меню, технологическими картами, производственными заданиями и санитарными инструкциями; поддерживают чистоту рабочих мест и выполняют установленные контрольные записи.

3.6. Кладовщик либо иной назначенный работник принимает пищевую продукцию, проверяет сопроводительные документы, маркировку, упаковку, сроки годности, температуру и органолептические признаки, организует правильное хранение и отпуск продуктов.

3.7. Медицинский работник или специалист по диетическому питанию участвует в работе пищеблока только в пределах трудовой функции, договора с медицинской организацией и приказов заведующего. Функции,

отсутствующие в договоре или должностной инструкции, на него не возлагаются.

3.8. Персональная ответственность работников закрепляется должностными инструкциями, приказами, графиками и рабочими процедурами. Отсутствующий работник заменяется только лицом, допущенным к соответствующей работе.

4. Требования к помещениям, инженерным системам и оборудованию

4.1. Состав и взаимное расположение помещений и участков пищеблока должны соответствовать проекту здания и обеспечивать последовательность технологических операций без встречных потоков сырья, готовой продукции, чистой и использованной посуды, персонала и отходов.

4.2. Самовольное изменение назначения помещений, перенос оборудования или организация технологической операции, не предусмотренной условиями пищеблока, не допускаются. Изменения производятся после оценки санитарных рисков и оформления необходимых решений.

4.3. Пищеблок обеспечивается исправными системами холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, вентиляции, теплоснабжения и освещения. Вода для производственных целей, мытья посуды и оборудования и личной гигиены должна отвечать требованиям к питьевой воде.

4.4. Внутренняя отделка производственных и санитарно-бытовых помещений должна позволять проводить влажную уборку с применением моющих и дезинфицирующих средств и не иметь повреждений, препятствующих качественной обработке.

4.5. Технологическое и холодильное оборудование, производственные столы, кухонная посуда, тара и разделочный инвентарь для сырья и готовой к употреблению пищевой продукции используются раздельно и маркируются способом, позволяющим однозначно определить назначение.

4.6. Оборудование устанавливается и эксплуатируется по документации изготовителя. К работе допускаются обученные работники. При неисправности, повреждении защитных устройств, нарушении температурного режима или угрозе загрязнения продукции оборудование выводится из эксплуатации до устранения неисправности.

4.7. Зоны или оборудование, являющиеся источниками тепла, влаги, газов или пыли, эксплуатируются с предусмотренными местными вытяжными или автономными системами. Если на пищеблоке выполняются операции, для которых санитарными правилами требуется обеззараживание воздуха, бактерицидное оборудование используется по инструкции изготовителя с учетом безопасного режима для людей.

5. Допуск работников и личная гигиена

5.1. К работе с пищевой продукцией допускаются работники, прошедшие обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию и иные обязательные мероприятия в установленном законодательством порядке.

5.2. Перед началом каждой смены проводится осмотр работников, результаты которого вносятся в гигиенический журнал на бумажном и (или) электронном носителе по форме, утвержденной Учреждением с учетом приложения № 1 к СанПиН 2.3/2.4.4282-26.

5.3. Работник с признаками инфекционного заболевания, кишечной дисфункции, повышенной температурой, гнойничковыми заболеваниями кожи рук или иным состоянием, препятствующим безопасной работе с пищевой продукцией, к работе не допускается и сообщает об этом непосредственному руководителю.

5.4. Работники соблюдают личную гигиену, используют чистую санитарную одежду и головной убор, полностью убирающий волосы, моют и обрабатывают руки в предусмотренных случаях. Личные вещи и верхняя одежда хранятся отдельно от санитарной одежды и пищевой продукции.

5.5. Посещение производственных и складских помещений посторонними лицами ограничивается. Допуск осуществляется с разрешения заведующего или ответственного лица при соблюдении санитарного режима и без вмешательства в технологический процесс.

6. Приемка и хранение пищевой продукции

6.1. Пищевая продукция принимается в установленное время назначенным работником. До приемки проверяются количество и наименование, маркировка, изготовитель, дата изготовления, срок годности, условия хранения, целостность упаковки, температура, органолептические признаки и необходимые сопроводительные документы.

6.2. Скоропортящаяся пищевая продукция регистрируется в журнале бракеража скоропортящейся пищевой продукции по форме, утвержденной Учреждением с учетом приложения № 5 к СанПиН 2.3/2.4.4282-26.

6.3. Продукция с истекшим сроком годности, признаками порчи, нарушенной упаковкой или маркировкой, несоблюденной температурой либо без обязательных документов не принимается. Она не размещается совместно с принятой продукцией; отказ оформляется документально.

6.4. Продукты хранятся в соответствии с условиями изготовителя, с соблюдением товарного соседства, раздельного размещения сырья и готовой продукции, маркировки вскрытой упаковки, принципа ротации запасов и защиты от загрязнения.

6.5. Показатели температуры холодильного оборудования и температуры и влажности складских помещений регистрируются ежедневно на бумажном и (или) электронном носителе. Формы журналов утверждаются с учетом приложений № 2 и 3 к СанПиН 2.3/2.4.4282-26.

6.6. При отклонении температуры или влажности от условий хранения ответственный работник немедленно принимает меры по сохранению продукции, сообщает заведующему производством и ответственному за питание и документирует решение о дальнейшем использовании продукции.

7. Технологический процесс

7.1. Блюда готовятся по утвержденному меню и технологическим картам. Самовольное изменение рецептуры, сырьевого набора, способа обработки, выхода или замена пищевой продукции не допускаются.

7.2. Замена продукта или блюда выполняется только в установленном порядке с учетом пищевой ценности и отражается в ежедневном меню и иных учетных документах.

7.3. Первичная обработка сырья, изготовление полуфабрикатов, тепловая обработка, порционирование и выдача организуются с соблюдением поточности и исключением контакта сырья с готовой к употреблению продукцией.

7.4. Сырье, полуфабрикаты и готовая продукция обрабатываются на предназначенных для них промаркированных столах и инвентаре. После каждой технологической операции рабочее место и использованный инвентарь очищаются и обрабатываются в соответствии с инструкцией.

7.5. Готовая продукция не хранится совместно с сырьем. Повторное использование остатков готовых блюд, реализация продукции с истекшим сроком, размораживание с последующим повторным замораживанием и применение запрещенных для детского питания продуктов не допускаются.

7.6. Готовые блюда для воспитанников реализуются не позднее двух часов с момента изготовления, если более короткий срок не установлен технологическим документом. Фактическое время изготовления и выдачи должно позволять проверить соблюдение срока.

8. Бракераж, суточные пробы и выдача готовой продукции

8.1. Каждая партия каждого готового блюда до начала выдачи представляется бракеражной комиссии. Без положительного результата органолептической оценки и записи в журнале выдача воспитанникам запрещается.

8.2. Результаты оформляются в журнале бракеража готовой пищевой продукции по форме, утвержденной Учреждением с учетом приложения № 4 к СанПиН 2.3/2.4.4282-26. Порядок оценки и действия при неудовлетворительном результате определяются Положением о бракеражной комиссии.

8.3. Суточные пробы отбираются назначенным работником от каждой партии приготовленной пищи до выдачи: холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки — в количестве не менее 100 г, порционные изделия — поштучно в полном объеме.

8.4. Суточные пробы хранятся не менее 48 часов при температуре от +2 °C до +6 °C в отдельной закрытой промаркированной посуде в специально отведенном месте холодильного оборудования.

8.5. После разрешения бракеражной комиссии готовая продукция порционируется и выдается в группы по графику. Контролируются масса порций, количество, температура, чистота тары, время передачи и соответствие ежедневному меню.

9. Санитарное содержание, мойка и дезинфекция

9.1. В производственных помещениях ежедневно проводится влажная уборка с применением моющих и дезинфицирующих средств. Загрязнения устраняются по мере возникновения. Рабочие поверхности обрабатываются перед началом работы, после загрязняющих операций и по окончании смены.

9.2. Кухонная и столовая посуда, столовые приборы, инвентарь, тара и оборудование моются и при необходимости дезинфицируются по отдельным инструкциям с соблюдением последовательности операций, концентрации, температуры и времени воздействия средств.

9.3. Моющие и дезинфицирующие средства применяются в соответствии с инструкциями изготовителей, хранятся в маркированной таре отдельно от пищевой продукции. Рабочие растворы готовятся и учитываются в порядке, установленном локальными инструкциями и программой производственного контроля.

9.4. Уборочный инвентарь маркируется по назначению и помещениям, хранится в отведенном месте. Инвентарь для санитарных узлов хранится отдельно и не используется в производственных или складских помещениях.

9.5. Чистая посуда и инвентарь просушиваются и хранятся так, чтобы исключить вторичное загрязнение. Посуда и инвентарь с трещинами, сколами, поврежденным покрытием или иными дефектами изымаются из использования.

9.6. На пищеблоке не допускается наличие насекомых и грызунов. Профилактические и истребительные мероприятия проводятся специализированной организацией либо иным законным способом без риска загрязнения пищевой продукции.

10. Обращение с отходами и аварийные ситуации

10.1. Пищевые и иные отходы собираются в промаркированные емкости с крышками, удаляются своевременно по маршруту, исключающему загрязнение сырья, готовой продукции, чистой посуды и рабочих поверхностей. Емкости после опорожнения моются и обрабатываются.

10.2. При прекращении подачи воды, электроэнергии, нарушении работы канализации, вентиляции, холодильного или теплового оборудования заведующий производством приостанавливает операции, безопасность которых невозможно обеспечить, защищает продукцию от загрязнения и немедленно сообщает заведующему Учреждением.

10.3. Продукция, условия хранения которой были нарушены, не используется автоматически. Решение принимается ответственными лицами на основании продолжительности и характера нарушения, требований изготовителя, результатов контроля и принципа недопустимости риска для здоровья детей.

10.4. При подозрении на пищевое отравление или инфекционное заболевание прекращается выдача подозрительной продукции, обеспечивается сохранность суточных проб и документов, изолируется продукция и выполняются действия, предусмотренные санитарным законодательством и планом экстренных мероприятий Учреждения.

11. Документация и внутренний контроль

11.1. На пищеблоке ведутся документы, перечисленные в приложении № 1 к настоящему Положению, а также иные документы, предусмотренные программой производственного контроля, процедурами ХАССП, приказами и договорами Учреждения.

11.2. Записи выполняются своевременно, разборчиво и достоверно. Не допускаются подписи за отсутствующее лицо, пропуски обязательных сведений и исправления, не позволяющие установить первоначальную запись. Исправление заверяется подписью и датой.

11.3. Внутренний контроль пищеблока проводится заведующим, ответственным за организацию питания, бракеражной комиссией и иными лицами в пределах полномочий. Периодичность определяется Положением о контроле за организацией и качеством питания, программой производственного контроля и планом ХАССП.

11.4. При выявлении несоответствия работник прекращает опасную операцию в пределах полномочий, изолирует продукцию, сообщает непосредственному руководителю и выполняет документированные корректирующие действия. Существенные и повторные нарушения рассматриваются заведующим.

11.5. Документы хранятся по номенклатуре дел Учреждения с соблюдением установленных сроков и должны быть доступны для внутреннего контроля и государственного надзора.

12. Ответственность и заключительные положения

12.1. Работники несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в пределах должностных обязанностей, трудового законодательства, приказов и локальных актов Учреждения.

12.2. Выдача пищевой продукции без бракеража, использование продукции с нарушенными условиями или сроками хранения, сокрытие неисправности оборудования и внесение недостоверных записей рассматриваются заведующим в установленном законом порядке.

12.3. Положение вступает в силу со дня, указанного в приказе о его утверждении, и действует до отмены или утверждения новой редакции.

12.4. Изменения в Положение вносятся приказом заведующего при изменении обязательных требований, технологии, структуры пищеблока или распределения обязанностей.

12.5. Работники пищеблока, кладовщик, ответственный за организацию питания и иные работники, чьи обязанности затрагивает Положение, знакомятся с ним под подпись.

Приложение № 1
к Положению о пищеблоке

ОСНОВНОЙ КОМПЛЕКТ
документов и записей пищеблока

№	Документ или запись	Ответственный	Порядок применения
1	Утвержденное цикличное меню и ежедневное меню	Ответственный за питание; заведующий производством	Действующая редакция и ежедневное исполнение
2	Технологические карты блюд и кулинарных изделий	Заведующий производством; повар	На каждое фактически приготовляемое блюдо
3	Программа производственного контроля и рабочие процедуры ХАССП	Заведующий; ответственное лицо	В объеме, относящемся к пищеблоку
4	Гигиенический журнал сотрудников	Лицо, назначенное приказом	Форма с учетом приложения № 1 к СанПиН 2.3/2.4.4282-26
5	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования	Назначенный работник пищеблока	Ежедневно; форма с учетом приложения № 2 к СанПиН
6	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях	Кладовщик или назначенный работник	Ежедневно; форма с учетом приложения № 3 к СанПиН
7	Журнал бракеража готовой пищевой продукции	Бракеражная комиссия	До первой выдачи каждой партии; приложение № 4 к СанПиН
8	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции	Работник, осуществляющий приемку	При поступлении; приложение № 5 к СанПиН
9	Документы о приемке и прослеживаемости пищевой продукции	Кладовщик; бухгалтерия	Накладные, декларации и иные обязательные документы
10	Документы о заменах продуктов и блюд	Ответственный за питание; заведующий производством	При каждой замене
11	Маркировка и рабочая запись по суточным пробам	Назначенный работник	Ежедневно по каждой партии приготовленных блюд
12	Графики уборки и генеральных уборок пищеблока	Заведующий производством; ответственный за санитарный режим	По локальным инструкциям и ППК
13	Инструкции по мытью кухонной и столовой посуды, оборудования и инвентаря	Работники пищеблока	Актуальные редакции на рабочих местах
14	Инструкция и документы по применению моющих и дезинфицирующих средств	Назначенный работник	По используемым средствам и локальному порядку
15	Документы по техническому обслуживанию и ремонту оборудования	Заведующий; ответственное лицо	Паспорта, инструкции, акты, заявки и журнал неисправностей
16	Документы о дезинсекции и дератизации	Заведующий; ответственное лицо	Договоры, акты и контроль выполнения
17	Протоколы лабораторных исследований и документы о корректирующих действиях	Ответственный за ППК	По программе производственного контроля
18	Документы, подтверждающие обязательные медосмотры, гигиеническую подготовку и допуск работников	Ответственный за кадры; назначенное лицо	В форме и порядке, установленных законодательством

Примечание. Перечень уточняется с учетом фактического типа пищеблока, применяемой технологии, программы производственного контроля, договоров Учреждения и используемого оборудования. Он не требует создания отдельного журнала, если обязательное требование может быть подтверждено другим предусмотренным документом.