

Государственное Бюджетное Общеобразовательное Учреждение  
гимназия №70  
Петроградского района города Санкт-Петербург

ПРИНЯТО  
Решением педагогического совета  
ГБОУ гимназии № 70  
Петроградского района  
Санкт-Петербурга  
протокол № 2 от 08.11.2013 г.  
Председатель педагогического совета  
\_\_\_\_\_ Н.М. Цындра

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ  
гимназии № 70  
Петроградского района  
\_\_\_\_\_ Н.М. Цындра

Приказ № 89 от  
«15 » ноября 2013 г.

**Положение о деятельности дошкольного отделения  
ГБОУ гимназии №70  
Петроградского района  
(новая редакция)**

## **1. Общие положения**

1.1 Дошкольное отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", законом Санкт – Петербурга от 17.07.2013 года № 461 – 83 « Об образовании в Санкт – Петербурге» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Санкт – Петербурга, Уставом гимназии, договором, заключаемым между гимназией и родителями (законными представителями) воспитанников, приказами Директора и иными локальными актами, настоящим Положением.

1.2 Структурное подразделение (далее по тексту – Дошкольное отделение) открыто в Государственном бюджетном образовательном учреждении гимназии №70 Петроградского района Санкт – Петербурга на основании приказа Отдела образования Петроградского района от 02.06.1993 г. 117 «А» в связи с созданием комплекса непрерывного образования «Развитие» и на основании Положения о дошкольном отделении, принятого на общем собрании трудового коллектива Образовательного учреждения от 18.09.2003 года.

1.3 Дошкольное отделение расположено по адресу: 197022, Санкт – Петербург, ул. Литераторов, д.9/11, литера Б.

1.4 Дошкольное отделение не является юридическим лицом и не вправе от своего имени заключать договоры и совершать иные сделки. Заключение руководителем структурного подразделения Дошкольного отделения договоров и совершение иных гражданско-правовых сделок от имени Учреждения возможно только на основании доверенности, выданной в установленном порядке директором Учреждения, и в пределах предоставленных прав, указанных в такой доверенности.

1.5 Управление дошкольным отделением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом гимназии, настоящим положением. Управление дошкольным отделением осуществляет директор гимназии, который назначается Учредителем.

1.6 Порядок комплектования работников дошкольного отделения регламентируется Уставом гимназии. На педагогическую работу, принимаются лица, имеющие необходимую профессионально – педагогическую квалификацию,

соответствующую требованиям квалификационных характеристик по должности и полученной специальности и подтвержденной документами об образовании.

1.7 Для обеспечения образовательного процесса и при наличии необходимых условий и средств в штате дошкольного отделения могут быть педагог психолог и учитель – логопед.

1.8 В соответствии со статьей 331 Трудового Кодекса Российской Федерации к педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость за определенные преступления.

1.9 Основной целью деятельности дошкольного отделения является разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

1.10 Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

1.11 Дошкольное отделение осуществляет развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.12 Дошкольное отделение реализует общеобразовательную программу дошкольного образования «Детский сад 2100»

1.13 Медицинское обслуживание воспитанников в Дошкольном отделении обеспечивается медицинским персоналом СПб ГБУЗ «Детская городская поликлиника №19» Петроградского района на основании договора. Медицинский персонал наряду с администрацией ГБОУ гимназии № 70 несет ответственность за здоровье и физическое развитие воспитанников, проведение лечебно – профилактических мероприятий, соблюдение санитарно – гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания. Дошкольное отделение предоставляет помещение и соответствующие условия для работы медицинского персонала.

1.14 Для достижения целей, указанных в настоящем Положении, Дошкольное отделение осуществляет следующие виды деятельности:

- дошкольное образование (основная общеобразовательная программа)

- дополнительное образование воспитанников (дополнительные образовательные программы)
- развивающие услуги (кружки, секции, студии, клубы)

1.11 Дошкольное отделение в соответствии со своими уставными целями и задачами может реализовать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус соответствующих образовательных программ. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой учредителем.

## **2. Организация деятельности.**

2.1 Дошкольное отделение размещается в отдельно стоящем здании. Помещения (групповые комнаты, спальни, раздевалки, санитарные узлы, музыкально – физкультурный зал, медицинский кабинет, пищеблок) отвечают санитарно – гигиеническим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников.

2.2 Основной Структурной единицей Дошкольного отделения является группа воспитанников дошкольного возраста. В дошкольном отделении функционируют группы общеразвивающей направленности, в которых осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой Дошкольного отделения, разрабатываемой Образовательным учреждением самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования «Детский сад 2100» и Федеральных Государственных Образовательных Стандартов дошкольного образования (нормативный срок освоения программы 3-4 года).

В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы). Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения ( в группе) определяются возрастом ребенка, состоянием здоровья и составляют, как, правило, один год. Перевод ребенка из группы в группу производится по решению Педагогического совета и в соответствии с возрастом воспитанника на первое сентября нового учебного года.

2.3 Обучение и воспитание в Дошкольном отделении осуществляется на русском языке.

2.4 Дошкольное отделение обеспечивает развитие воспитанников, их познавательных и речевых способностей, формирование интереса к родному языку как важнейшему средству речевого общения, формирование культуры, самостоятельности мышления, основ личной гигиены и здорового образа жизни

2.5 Дошкольное отделение обеспечивает равные возможности для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства, обеспечивает преемственность целей и задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ разных уровней гимназии (Дошкольное отделение – начальная школа).

2.6 Порядок приема в Дошкольное отделение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и города Санкт – Петербурга. Дошкольное отделение осуществляет свою деятельность для детей с 3-х до 7 лет. С учетом санитарных норма и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса количество групп в дошкольном отделении – три. Предельная наполняемость групп : младшая группа – 10 человек, средняя - 26 человек и старше – подготовительная - 26 человек.

Обучение и воспитание организуется по следующим возрастным ступеням:

- Младшая группа – для детей от 3-х до 4-х лет
- Средняя группа – для детей от 4-х до 5.5 лет
- Старше – подготовительная группа от 5.5 до 7 лет.

2.7 Режим функционирования дошкольного отделения:

- понедельник – пятница с 7.00 до 19.00
- Суббота, воскресенье и праздничные дни – дошкольное отделение не работает.

2.7 Прием детей в Дошкольное отделение осуществляется директором ГБОУ гимназии № 70 на основании следующих документов:

- Направления, выданного Комиссией администрации Петроградского района Санкт – Петербурга по комплектованию государственных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- Заявления родителя (законного представителя) ребенка;
- Свидетельства о рождении ребенка;
- Документа, удостоверяющего личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.

- Документы, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;

- Медицинского заключения формы 026/у

2.8 При приеме ребенка в Дошкольное отделение (после предъявления документов, указанных в предыдущем пункте Положения) заключается договор между ГБОУ гимназией №70 и родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. В договоре должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и направленность образовательной программы, срок освоения образовательной программы. Указанный договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Дошкольном отделении, а так же расчет размера платы, взимаемой с родителей ( законных представителей) за содержание ребенка в Дошкольном отделении.

Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Дошкольном отделении, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт – Петербурга.

2.9 При приеме в Дошкольное отделение директор ГБОУ гимназии №70 знакомит родителей (законных представителей) с Уставом и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в дошкольном отделении.

2.10 Воспитанник считается принятым в контингент Дошкольного отделения с момента издания приказа директором ГБОУ гимназии №70 о зачислении ребенка.

2.11 Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут в следующих случаях:

- по истечении срока действия;
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в Дошкольном отделении.

### **3. Организация образовательного процесса**

3.1 Участниками образовательного процесса в Дошкольном отделении являются:

- педагогические работники;
- воспитанники;
- родители (законные представители) воспитанников;

3.2 Взаимоотношения между дошкольным отделением и родителями ( законными представителями) воспитанников регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания и обучения.

3.3 Содержание образовательного процесса в Дошкольном отделении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой Образовательным учреждением самостоятельно в соответствии с Федеральным Государственным Образовательным Стандартом дошкольного образования

3.4 Образовательная программа осваивается в Дошкольном отделении очно, через следующие формы организованной деятельности:

- образовательная деятельность, осуществляемая в процессе организации различных видов деятельности;
- образовательная деятельность, осуществляемая в ходе режимных моментов;
- самостоятельная деятельность детей;
- взаимодействие с семьями детей по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

3.5 Права, социальные гарантии и льготы работников дошкольного отделения определяются законодательством Российской Федерации, Уставом гимназии, трудовым договором, условия которого не могут противоречить законодательству Российской

Федерации о труде.

3.6 К основным правам воспитанников дошкольного отделения относятся:

- охрана жизни и здоровья;

удовлетворение потребностей в эмоционально – личностном общении;

- удовлетворение физиологических потребностей в питании, отдыхе в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями в развитии;

- развитие творческих способностей и интересов.

3.7 К основным правам родителей (законных представителей) детей относятся:

защита законных прав и интересов детей

#### **4. Управление Дошкольным отделением.**

4.1 Директор ГБОУ гимназии №70:

- представляет интересы Дошкольного отделения;

- распоряжается средствами и имуществом Дошкольного отделения в порядке, определённом законодательством Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения, настоящим положением;

- в пределах своих полномочий издаёт приказы, распоряжения и иные локальные акты;

- распределяет должностные обязанности работников Дошкольного отделения;

увольняет, поощряет и налагает взыскания на работников дошкольного отделения;

- обеспечивает необходимые условия для работы подразделений питания и медицинских учреждений в Дошкольном отделении;

осуществляет иные функции, вытекающие из целей и задач Дошкольного отделения.

4.2 Непосредственное руководство деятельностью Дошкольного отделения осуществляет руководитель Дошкольного отделения, который планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество, эффективность и результативность работы Дошкольного отделения. Руководитель Дошкольного отделения вправе:

- Участвовать с правом решающего голоса в заседаниях Педагогического Совета Учреждения и проведении иных массовых мероприятий.

- Исполнять решения директора Учреждения, касающихся деятельности Дошкольного отделения.

- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполнения им должностных обязанностей.

- Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению деятельности Дошкольного отделения.

- Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений Учреждения.

- Привлекать работников Дошкольного отделения к решению задач, возложенных на Дошкольное отделение.

- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- Повышать свою квалификацию.

4.3 Дошкольному отделению для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Дошкольного отделения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по вопросам, входящим в компетенцию Дошкольного отделения.

- в рамках, определяемых директором Учреждения и должностными инструкциями, представлять Учреждение в контактах с физическими и (или) юридическими лицами;

- требовать от соответствующих служб и должностных лиц Учреждения оказания необходимого для реализации задач и функций Дошкольного отделения содействия.

4.4 Права, предоставленные Дошкольному отделению, реализует руководитель структурного подразделения, а также работники Дошкольного отделения в соответствии с установленным должностными инструкциями распределением обязанностей. Права, обязанности и ответственность работников Дошкольного отделения, устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными

инструкциями и трудовыми договорами.

4.5 К основным правам детей дошкольного отделения относятся:

- охрана жизни и здоровья;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей в питании, отдыхе в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями в развитии;
- развитие творческих способностей и интересов;
- воспитание и обучение по индивидуальным планам в рамках образовательных программ дошкольного образования с учетом уровня развития ребёнка, особенностей его здоровья, а также с учетом возможностей и условий, созданных в дошкольном отделении;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- уважение и защита достоинства детей;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- перевод в другое образовательное учреждение соответствующего типа и вида, в случае прекращения деятельности дошкольного отделения;

4.7 К основным правам родителей (законных представителей) детей относятся:

- защита законных прав и интересов детей;
- принятие участия в управлении гимназии;
- участие в собраниях родительской общественности, проводимых в дошкольном отделении;
- выбор формы обучения, воспитания и оздоровления ребенка, в соответствии с условиями, имеющимися в дошкольном отделении;
- право вносить предложения по улучшению работы с детьми;
- право заслушивать отчеты администрации гимназии о ходе, содержании и результатах образовательного процесса, оздоровительной работы с детьми;
- право требовать соблюдения условий договора, заключаемого между гимназией и родителями (законными представителями) детей;
- право расторгнуть договор с гимназией;
- право оказывать содействие в укреплении материально-технической базы гимназии;
- право знакомиться с настоящим Положением, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации гимназии и другими документами, регламентирующими порядок проведения воспитательно-образовательного процесса в дошкольном отделении гимназии.

## **5. Организация питания в Дошкольном отделении.**

5.1 ГБОУ гимназия №70 Петроградского района обеспечивает рациональное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребыванием в дошкольном отделении по установленным нормам.

5.2 Организация питания в учреждении осуществляется как за счет средств бюджета, так и за счет средств родителей (законных представителей).

5.3 Организация питания воспитанников дошкольного отделения осуществляется гимназией самостоятельно.

5.4 Для организации качественного питания гимназия самостоятельно заключает договоры поставки продуктов питания с организациями и индивидуальными предпринимателями из числа организаций-поставщиков рекомендуемых Учредителем.

5.5 Для приготовления пищи в дошкольном отделении имеется:

- оборудованный пищеблок, раздаточную, соответствующие санитарным нормам и требованиям; технологическое оборудование, инвентарь.

- штат работников (повара, кухонные работники и т.д.) для приготовления пищи;

- штат работников помощники воспитателей, для раздачи пищи;

- оборудованную зону в группах для приема пищи, оснащенную соответствующей мебелью.

5.6 Приказом директора гимназии назначается ответственный за организацию питания в дошкольном отделении.

5.7 Организация питания детей и формирование меню осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", утвержденными Постановлением главного государственного санитарного врача РФ 15.05.2013 года №26.

5.8 Воспитанники в Дошкольном отделении получают четырехразовое питание – завтрак, второй завтрак, обед, полдник.

5.9 Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка.

5.10. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно ответственным за организацию питания составляется меню-требование на следующий день и утверждается директором ГБОУ гимназии 70.

5.11 Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.

5.12. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку без согласования с директором гимназии запрещается.

5.13 При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачество продукта) ответственным за организацию питания составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью директора. Исправления в меню-раскладке не допускаются.

5.14. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в раздевалках групп, с указанием полного наименования блюд, их выхода.

5.15. Ежедневно медицинским работником здравоохранения ведется учет питающихся детей и сотрудников с занесением данных в Табель посещаемости воспитанников.

5.16. Медицинский работник здравоохранения обязан присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

5.17. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций.

5.18. Выдавать готовую пищу с пищеблока следует только с разрешения медицинского работника здравоохранения, после снятия им пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

5.19. График выдачи пищи с пищеблока утверждается директором и размещается в доступном месте.

5.20. Приготовление блюд осуществляется на основе технологических карт утвержденных директором.

5.21. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, медицинским работником здравоохранения осуществляется С-витаминизация III-го блюда.

5.22. Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать санитарным правилам и нормативам к организации питания в дошкольных образовательных учреждениях.

5.23. Помещение пищеблока должно быть оборудовано вытяжной вентиляцией.

5.24 Бухгалтер контролирует ежемесячное выведение остатков на складе.

5.25 Воспитатели:

- несут ответственность за организацию питания в группе
- несут ответственность за количество воспитанников , поданных на питание
- ежедневно доводят до сведения старшую медицинскую сестру о количестве детей, поставленных на питание.

- ежедневно не позднее, чем за 30 мин. до предоставления завтрака в день питания уточняют количество детей;

- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни воспитанников, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания воспитанников;

- вносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещания при директоре предложения по улучшению питания.

- контролируют питание детей, склонных к пищевой аллергии.

#### 5.26. Родители (законные представители) воспитанников:

- представляют заявление на предоставление льгот по родительской плате;
- своевременно вносят родительскую плату;
- обязуются своевременно сообщать воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в Учреждении для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждать медицинского работника и воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания воспитанников лично;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания.

#### 5.27 Медицинский работник гимназии:

- контролирует качество приготовления пищи.
- соблюдение рецептур и технологических режимов.
- контролирует организацию питания детей на группах, маркировку посуды на пищеблоке.
- контролирует работу продуктовой кладовой (прием, хранение, выдача продуктов, оформление документации, санитарно-эпидемиологический режим);
- контролирует работу 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);
- результаты проверки ежедневно заносит в бракеражный журнал;
- осуществляет контроль за качеством продуктов питания, поступающих в детский сад; за правильным хранением и соблюдением сроков их реализации.
- осуществляет контроль за питанием детей, качеством приготовления пищи и соблюдением натуральных норм продуктов питания.
- ежедневно контролирует закладку продуктов питания на пищеблоке.
- ежедневно снимает пробу готовых блюд за 15 минут до раздачи их на группы.
- систематически проводит расчет химического состава и калорийности пищевого рациона (по накопительной ведомости).
- составляет технологические карты.
- составляет меню-раскладку совместно с поваром.
- осуществляет контроль за диетическим питанием детей.
- проводит учет на гнойничковые заболевания работников пищеблока.
- ежемесячно проводит инструктаж для младшего обслуживающего персонала и работников пищеблока.

- осуществляет производственный контроль в дошкольном отделении. Медицинские работники вправе снять с реализации блюда, приготовленные с нарушениями санитарно-эпидемиологических требований.

#### 5.28 Заведующая хозяйством дошкольного отделения

- осуществляет правильную организацию производственного процесса на пищеблоке.

- осуществляет руководство работой персонала пищеблока.

- готовит ежедневную и еженедельную заявку на необходимые продовольственные товары,.

- контролирует качество продуктов питания, поступающих на пищеблок.

- контролирует выполнение норм питания в течение месяца совместно со старшей медицинской сестрой.

- сдаёт бухгалтеру отчёты ежемесячные по остаткам продуктов и выполнению натуральных норм.

- обеспечивает соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья.

- проводит ежедневно с медицинской сестрой бракераж готовой продукции.

- проводит снятие пробы готовой продукции перед раздачей пищи на группы.

- осуществляет контроль, за раздачей продуктов питания на группы, согласно нормам.

- обеспечивает наличие на пищеблоке технологических карт по технологии приготовления блюд и сроками реализации продуктов.

- ведёт необходимую документацию на пищеблоке

- обеспечивает наличие на пищеблоке технологических карт по технологии приготовления блюд и сроками реализации продуктов.

- ведёт необходимую документацию на пищеблоке: журнал здоровья; санитарный журнал; тетрадь сертификации; журнал сырой продукции; журнал оборудования; тетрадь регистрации температуры холодильников; тетрадь пищевых отходов.

## **6. Ответственность**

6.1 Руководитель дошкольного отделения и сотрудники дошкольного отделения несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;

- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;

- качество образования своих выпускников;

- жизнь и здоровье воспитанников, работников Дошкольного отделения во время образовательного процесса, присмотра и ухода;

- нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

- нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности;

- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.2 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Дошкольным отделением своих функций, предусмотренных настоящим Положением, сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за Дошкольным отделением, уровень квалификации работников Дошкольного отделения, ведение документации в Дошкольном отделении несет руководитель структурного подразделения.

