

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО МО
"Коломенский городской
дом - интернат малой вместимости
для граждан пожилого возраста
и инвалидов "Ветеран"
О.Г.Ковалевская
2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

1. Общие положения

- 1.1 Отделение организации питания (далее – отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Коломенский городской дом – интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов «Ветеран» (далее – учреждение);
- 1.2 Отделение создается и ликвидируется Министерством социального развития Московской области;
- 1.3 Отделение подчиняется директору учреждения;
- 1.4 Отделение создается с целью организации рационального, в том числе диетического питания получателей социальных услуг с учетом их возраста и состояния здоровья;
- 1.5 В своей деятельности учреждение руководствуется:
 - Федеральным законом № 442-ФЗ от 28.12.2013 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
 - Законом Московской области №162/2014-ОЗ от 04.12.2014 «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области»;
 - Нормативно-правовыми актами Министерства социального развития Московской области;
 - Санитарными нормами и правилами;
 - Уставом учреждения;
 - Локальными нормативными актами.

2. Структура отдела

- 2.1 Структуру и количество штатных единиц отделения утверждает Министр социального развития Московской области;
- 2.2 Отделение подчиняется директору, руководство повседневной деятельностью возлагается на заведующего производством (шеф-повара);
- 2.3 В состав отделения входят следующие должности:
 - Заведующий производством (шеф-повар);
 - Повар (2ст.);
 - Официант (2ст.);
 - Кухонный рабочий (2ст.).

3. Основные задачи

3.1 Основные задачи отделения:

- Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания и получателей социальных услуг;
- Качественное поступление и реализация продуктов;
- Обеспечение на основе изучения спроса получателей социальных услуг разнообразия ассортимента блюд и кулинарных изделий, принятие участия в составлении меню.

4. Функции

4.1 В функции отдела входит:

- Обеспечение полноценного и рационального питания получателей социальных услуг. Приготовление и отпуск холодных блюд и закусок; варка бульонов, супов; приготовление различных видов пассировок, соусов, вторых блюд из мяса, рыбы, птицы, овощей, круп в вареном, тушеном виде; приготовление горячих и холодных напитков, сладких блюд; приготовление блюд из концентратов; замешивание теста и выпечка изделий из него; приготовление и отпуск различных диетических блюд; приготовление и раздача порционных блюд; изготовление порционных полуфабрикатов; проведение вспомогательных работ по приготовлению блюд и кулинарных изделий; ведение процессов первичной кулинарной обработки сырья;
- Чистка картофеля, овощей и плодов вручную или машинная;
- Нарезка хлеба вручную или машинная; сбор отходов от хлеба;
- Оформление документов на получение и составление отчета на использование продуктов;
- Подготовка обеденного зала к обслуживанию: протирка столов, стульев, сервировка столов;
- Обслуживание получателей социальных услуг непосредственно во время приема пищи;
- Получение и сдача столового белья, посуды, приборов;
- Доставка продуктов со склада учреждения на кухню;
- Открытие мешков, бочек, ящиков и иных емкостей с продуктами;
- Заполнение водой котлов и установка их на плиту, доставка котлов с горячей пищей к местам раздачи (вручную, на тележке), доставка освободившейся тары в кладовую (на склад);
- Включение электрических, газовых плит и кипятильников; сбор и сдача отходов производства;
- Удаление грязи и остатков пищи с посуды, сбор пищевых отходов;
- Сбор и доставка на мойку использованной и чистой посуды, мытье вручную или с использованием посудомоечной машины (при ее наличии) приборов, столовой и кухонной посуды, лотков и инвентаря, с применением моющих и дезинфицирующих средств, обтирка и сушка посуды и приборов, столовой и кухонной посуды, доставка чистой посуды к месту раздачи, уборка помещения кухни;
- Внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда;
- Ведение учета и своевременное предоставление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности отделения;
- Внедрение передовых приемов и методов готовки блюд и методов обслуживания;

- Соблюдение санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

5. Права и обязанности

5.1 Работники отделения имеют право:

- Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности;
- Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отделения, с другими подразделениями учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- Запрашивать от всех структурных подразделений учреждения материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отделение;
- Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отделения;
- Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- Выступать в качестве представителя в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.2 Работники отдела обязаны:

- Обеспечить сохранность персональных данных обслуживаемых;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства РФ.

6. Ответственность

6.1 Отделение несет ответственность:

- За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;
- За несоблюдение законодательства РФ;
- Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором;
- Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, материальной и уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством;
- Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.