

Утверждаю:

Директор

ОГБУСО ИЦСР «Багратион»

Т.В. Семенова

2024г



## ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении кухни-столовой ОГБУСО ИЦСР «Багратион»

### 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о подразделении пищеблока (кухня-столовая) ОГБУСО ИЦСР «Багратион» (далее Учреждение) является локальным нормативным актом, который определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, его права, обязанности и взаимодействия с другими подразделениями.

1.2. Подразделение подчиняется директору Учреждения.

1.3. Подразделение возглавляет шеф-повар, непосредственно подчиняющийся зам. директора по медицинской части Учреждения.

1.4. Шеф-повар назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения согласно ТК РФ.

1.5. Персонал подразделения принимаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.6. Должностные обязанности персонала подразделения устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом директора Учреждения.

1.7. Численный состав подразделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности. Должностной состав подразделения: шеф-повар – 1 ед.; повар – 4 ед.; официант – 8 ед.; уборщик служебных помещений – 3 ед., мед.сестра (диетсестра) – 1 ед.

1.8. Персонал подразделения работает в режиме нормированного рабочего дня в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9. В своей деятельности персонал подразделения руководствуется: - Конституцией Российской Федерации; федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами Иркутской области, приказами и распоряжениями Министерства социального развития опеки и попечительства Иркутской области, локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, должностными инструкциями, настоящим Положением,

СанПином 2.3\2.4.3590-20, правилами ХАССП.

## 2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 2.1. Осуществление единой политики по организации питания получателей социальных услуг;
- 2.2. Обеспечение качества приготавливаемой продукции;
- 2.3. Обеспечение безопасности питания получателей социальных услуг;

## 3.ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 3.1. Осуществление контроля за качеством поставляемой на кухню продукции и сырья;
- 3.2. Контроль за соблюдением норм, правил, методик, технологий и процессов в приготовлении продукции;
- 3.3. Контроль за поддержанием надлежащего санитарного состояния помещений и оборудования кухни-столовой;
- 3.4. Обеспечение подразделения достаточным количеством посуды, кухонным, разделочным и уборочным инвентарем.
- 3.5. Составление заявок на приобретение продукции, сырья, расходных материалов. Направления деятельности персонала подразделения диет.сестра: - разработка 14-дневного меню с учетом норм питания (постановление 53-151-МПР от 15.12.2023г. «Об утверждении норм питания в организациях социального обслуживания, находящихся в ведении Иркутской области» от 28.11.2014г. № 184-мпр ( с изменениями на 15 декабря 2023 года).
- 3.6. «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания в учреждениях (отделениях) социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов». - контроль за качеством, соблюдением технологии приготовления блюд поварами. Контроль за соблюдением санитарных норм и правил при приготовлении блюд и в производственных помещениях на пищеблоке поваром, официантом, уборщиком служебных помещений.
- 3.7. СанПиН 2.3\2.4. 35.90-20 «Гигиенические требований к размещению, устройству, оборудованию. Содержанию объектов организаций здравоохранения и социального обслуживания, предназначенных для постоянного проживания престарелых инвалидов, санитарно-гигиеническому режиму их работы»), - следит за качеством поступающих продуктов на кухню и несет ответственность за качеством приготовленных блюд; **Повар:** - качественное приготовление блюд согласно технологическим картам, - соблюдение санитарных норм и правил на пищеблоке ( СанПиН2.3\2.4. 35.90-20. «Гигиенические требований к размещению, устройству, оборудованию. Содержанию объектов организаций здравоохранения и социального обслуживания, предназначенных для постоянного проживания престарелых инвалидов, санитарногигиеническому режиму их работы»). **Официант:** - сервировка стола, подача готовых блюд ПСУ; - - доставка блюд по столам и в блок милосердия,

согласно списка; - соблюдение санитарных норм и правил в обеденном зале (СанПиН СанПиН2.3\2.4. 35.90-20. «Гигиенические требования к размещению, устройству, оборудованию. Содержанию объектов организаций здравоохранения и социального обслуживания, предназначенных для постоянного проживания престарелых инвалидов, санитарно-гигиеническому режиму их работы»). **Официант:** - мытье посуды обеденной и кухонной с соблюдением санитарных норм и правил СанПиН2.4.5.2409-8. « Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья санитарно - эпидемиологические правила». - порционирование готовых блюд ПСУ по весу согласно меню (взвешивание, нарезка, раскладка по тарелкам) (СанПиН2.3\2.4. 35.90-20). « Об утверждении норм питания в учреждениях социального обслуживания» - текущие, генеральные уборки в обеденном зале (СанПиН2.3\2.4. 35.90-20. «Гигиенические требования к размещению, устройству, оборудованию. Содержанию объектов организаций здравоохранения и социального обслуживания, предназначенных для постоянного проживания престарелых инвалидов, санитарно-гигиеническому режиму их работы»). **Уборщик служебных помещений:** - проведение влажных, генеральных уборок полов, и т.д. согласно должностной инструкции и требований СанПиН2.1.3684-21.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕРСОНАЛА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

4.1. Права сотрудников пищеблока определяются Коллективным договором, Уставом учреждения, трудовым законодательством РФ.

4.2. Вносить предложения заместителю директора, директору Учреждения по возложенным на пищеблок задачам и функциям.

4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения необходимую информацию по вопросам, связанным с выполняемыми функциями.

4.4. Знакомиться с постановлениями, распоряжениями, приказами, локальными актами Учреждения и иными документами для выполнения возложенных на пищеблок задач.

4.5. Для решения поставленных перед подразделением задач и выполнения, возложенных на него функций, персонал подразделения имеют право получать сведения, необходимые для решения вопросов входящих в компетенцию подразделения.

4.6. На бесплатное прохождение периодических медицинских профилактических осмотров и диспансеризацию в соответствии с утвержденными нормами.

4.7. На обеспечение спецодеждой, моющими средствами и средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами;



## **5. РУКОВОДИТЕЛЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ КУЗНИ-СТОЛОВОЙ И СОТРУДНИКИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОБЯЗАНЫ**

5.1. Выполнять возложенные на подразделение функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и локальных документов Учреждения.

5.2. Своевременно и качественно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения.

5.3. Контролировать качество приготовления продукции.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на подразделение задач несет шеф-повар. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

### **Персонал подразделения несет ответственность:**

а) за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений директора и заместителя директора, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;

б) за неэффективную реализацию своих функций и задач;

в) за разглашение сведений о получателе социальных услуг, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам;

г) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, СанПиН 2.3\2.4.35.90-20;

д) за несоблюдение или нарушение графика прохождения медосмотра, медицинского обследования или профилактической вакцинации;

е) за причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

7.1. Персонал подразделения обменивается информацией по вопросам, входящим в их компетенцию со специалистами других структурных подразделений Учреждения.

7.2. Подразделение взаимодействует с административно-управленческим персоналом, хозяйственным отделом, ОПП.

## 8.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1.Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, совершенствованием форм и методов работы пищеблока.

8.2.Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения и согласовываются в установленном порядке. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до его отмены в соответствии с приказом директора Учреждения.