

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУСОСЗН
«Шебекинский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»


П.А. Бугаков
« 20.02 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ»
(ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ)

I. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения «Бытовое обслуживание» (организация питания) (далее – Отделение) определяет цели, задачи, функциональные обязанности, права работников в ГБУСОСЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение).

2. Отделение является структурным подразделением Учреждения, подчиняется непосредственно директору Учреждения. Структуру и штат Отделения утверждает директор Учреждения в соответствии с уставом, нормативами численности работников в соответствии со штатным расписанием Учреждения, с учетом объемов и специфики работы.

3. Руководителем Отделения является шеф-повар.

4. Настоящее положение определяет цели, задачи, функциональные обязанности, права работников Отделения.

5. Структурное подразделение предоставляет получателям социальных услуг социально-бытовые услуги по организации питания - обеспечение питанием, согласно утвержденным нормативам, включая диетическое питание (согласно заключению врача) по соответствующим диетам.

6. В своей деятельности организация питания руководствуется действующими законодательными и нормативными актами касающиеся общественного питания и основами трудового законодательства, а так же основами рационального и диетического питания.

7. Ответственным за организацию питания является шеф-повар.

8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников структурного подразделения регламентируются должностными инструкциями.

II. Основные задачи отделения

1. Оказание социально-бытовых услуг, предусмотренных законодательством РФ, поддержание полноценного и рационального питания получателей социальных услуг Учреждения.

2. Организации питания - обеспечение питанием, согласно утвержденным нормативам, включая диетическое питание (согласно заключению врача) по соответствующим диетам.

3. Подготовка и представление руководству Учреждения информации о состоянии и перспективах развития организации питания, разработка предложений по совершенствованию оказания данного вида социально-бытовых услуг.

4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы.

5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам организации питания.

6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушений;

7. Ведение предусмотренной действующим законодательством документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Отделения.

8. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

III. Основные функции организации питания

1. Деятельность организации питания осуществляется на основе перспективного семидневного и текущего меню. Обеспечивает правильных технологический процесс приготовления блюд, правильный технический уход, содержание и обращение с оборудованием, соблюдение требований по технике и пожарной безопасности на кухне.

2. Основной задачей организации питания, обеспечивать получателей социальных услуг питанием, согласно утвержденным нормативам, включая диетическое питание (согласно заключению врача) по соответствующим диетам.

3. Своевременно составлять меню-требование.

4. Знать и выполнять правила учета и норму выдачи продуктов, нормы расходов сырья и полуфабрикатов, нормы выхода готовых блюд.

5. Составлять калькуляцию блюд и кулинарных изделий.

6. Знать и выполнять технологию обработки продуктов и приготовления пищи, требования качества, сроков и условий хранения блюд.

7. Отвечать за качество готовых блюд.

8. Своевременно получать продукты из склада, проверять их качество, правильно хранить полуфабрикаты и готовые блюда на кухне.

9. Ежедневно производить отбор суточной пробы.

10. Сервировать столы, своевременно подавать получателям социальных услуг согласно режиму питания блюда и напитки согласно меню, соблюдая очередность и температуру их подачи.

11. Проводить уборку столов после приема пищи, мыть посуду и столовые приборы с применением моющих и дезинфицирующих средств.

12. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины и санитарно-гигиенических требований.

IV. Основные права работников отделения

1. Отделение имеет право:

- Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения.
- Запрашивать от других структурных подразделений Учреждения необходимую документацию и информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций.
- Требовать соблюдения работниками Отделения установленного порядка оформления и предоставления необходимых документов, отчетности.
- Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- Знакомиться с нормативной документацией и решениями руководства учреждения, касающимися деятельности Отделения, запрашивать и получать информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- По вопросам, находящимся в компетенции сотрудников вносить предложения на рассмотрение руководству. Повышать свою квалификацию.
- По результатам проверок вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения.
- Вносить предложения по совершенствованию работы Учреждения по вопросам, отнесенным к ведению Отделения.

2. Руководитель Отделения:

- Руководит всей деятельностью отделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций;
- Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отделения;
- Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отделения, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- Вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы Отделения, оптимизации его структуры и штатной численности;
- Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отделения, подготовке приказов и иных документов, касающихся возложенных на Отделение задач и функций;
- Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отделения;
- Участвует в подборе и расстановке кадров Отделения, вносит предложения руководству о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отделения, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- Совершенствует систему трудовой мотивации работников Отделения;
- Осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины.

V. Ответственность

1. Отделение в лице соответствующих должностных лиц несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных задач и функций, принятие мер по реализации предусмотренных настоящим Положением прав.

2. Все работники Отделения в пределах, возложенных на них обязанностей, несут в установленном законодательством порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также за последствия своих действий (бездействия) повлекшие причинение ущерба получателям социальных услуг, работникам или Учреждению.

3. Разглашение охраняемой законом тайны и персональных данных, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4. Нарушение правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности и техники безопасности.

VI. Заключительные положения

1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение, вносятся приказом руководителя Учреждения и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены.

Руководитель подразделения _____  Полякова С.Д.

Согласовано: Юрисконсульт _____  Зиновьева Н.М.