

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБУ
«Реабилитационный центр
Липецкой области»

 Н.А. Черкасова

07.07.2023

**Положение
об отделении организации питания
областного бюджетного учреждения
«Реабилитационный центр Липецкой области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отделение по организации питания (далее – Отделение, пищеблок) является структурным подразделением областного бюджетного учреждения «Реабилитационный центр Липецкой области» (далее – Учреждение).
- 1.2. В своей деятельности Отделение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Липецкой области, приказами начальника управления социальной защиты населения Липецкой области и директора Учреждения, Уставом учреждения и настоящим Положением.
- 1.3. Подразделение создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с управлением социальной политики Липецкой области.
- 1.4. Подразделение по организации питания осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.5. Настоящее Положение и структура Отделения утверждаются директором Учреждения.

2. ПРАВОВОЙ СТАТУС

- 2.1. Отделение не является юридическим лицом.
- 2.2. Отделение создается без ограничения срока деятельности.

3. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 3.1. Отделение организует свою работу, исходя из возложенных на него задач и функций, и подчиняется шеф-повару.
- 3.2. Численный состав Отделения определяется штатным расписанием исходя из задач, стоящих перед подразделением.
- 3.3. Работники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 4.1. Предметом деятельности подразделения является организация питания получателей социальных услуг.
- 4.2. Задачами деятельности подразделения по организации питания являются:
 - 4.2.1. Планирование, организация и контроль рационального и диетического питания.
 - 4.2.2. Разработка и внедрение процедур, основанных на принципах ХАССП.
 - 4.2.3. Приготовление блюд согласно меню с соблюдением технологии приготовления пищи.

- 4.2.4. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания получателей социальных услуг.
- 4.2.5. Выдача блюд в отделения после снятия пробы.
- 4.2.6. Проведение витаминизации третьего блюда.
- 4.2.7. Контроль сроков годности продуктов.
- 4.2.8. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности Отделения, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.
- 4.2.9. Контроль за качеством приготовления пищи, требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и обслуживающих помещений.
- 4.2.10. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания получателей социальных услуг, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 4.2.11. Обеспечение выполнения постановлений, приказов, предписаний.
- 4.2.12. Проведение текущей, заключительной и генеральной уборки помещений пищеблока с применением моющих и дезинфицирующих средств.
- 4.2.13. Организация обязательной санитарной обработки технологического оборудования по мере загрязнения и в конце рабочего дня.
- 4.2.14. Мытье пищеблока и кухонной посуды после каждого приема пищи и дезинфекция в конце рабочего дня.
- 4.2.15. Проведение ежедневного осмотра работников пищеблока на предмет гнойничковых ран, кишечной и катаральной инфекции. Обязательное прохождение медосмотра работниками пищеблока 1 раз в год.
- 4.2.16. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и обслуживающей деятельности Отделения.
- 4.2.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 5.1. Отношения между работниками Отделения и администрацией Учреждения регулируются трудовым законодательством РФ, коллективным договором.
- 5.2. Сотрудники Отделения находятся в непосредственном подчинении шеф-повара.
- 5.3. Руководитель Отделения, администрация Учреждения создает условия, обеспечивающие деятельность работников Отделения.
- 5.4. За нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка на виновных лиц могут быть наложены взыскания, предусмотренные законодательством.

6. РУКОВОДСТВО ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

- 6.1. Работой Отделения руководит шеф-повар, который назначается на должность и освобождается от должности директором.
- 6.2. Шеф-повар:
- 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 сотрудниками пищеблока, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы подразделения, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности пищеблока, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников пищеблока;
- участвует в подборе и расстановке кадров пищеблока, вносит руководству Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников подразделения, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников пищеблока;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью подразделения в целом;
- несет ответственность за качество приготовления пищи.

6.3. Шеф-повар для установления размера выплат стимулирующего характера ежеквартально предоставляет директору Учреждения сведения об интенсивности, высоких результатах работы на каждого работника Отделения в соответствии с Критериями интенсивности и высоких результатов работы.

6.4. Шеф-повар несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Отделение функций и задач;
- внедрение и работу ХАССП на пищеблоке;
- организацию работы Отделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделении, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Отделения правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отделения;
- готовность Отделения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.4. В период отсутствия шеф-повара его обязанности исполняет повар.

7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Шеф-повар имеет право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителя Учреждения и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы пищеблока;
- вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отделения;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции пищеблока.

7.2. Сотрудники Отделения обязаны:

- 7.2.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 7.2.2. Выполнять возложенные на них обязанности;
- 7.2.3. Исполнять приказы, распоряжения руководства, администрации Учреждения и вышестоящих органов.
- 7.3. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение возложенных на подразделение настоящим Положением задач и функций несет шеф-повар – руководитель Отделения.
- 7.4. Ответственность сотрудников Отделения определена их должностными инструкциями.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Настоящее положение вступает в силу с 07.07.2023 года.
- 8.2. Настоящее положение применяется к правоотношениям, возникшим с 16 марта 2023 года.
- 8.3. Признать утратившими силу Положение о подразделении персонала кухни, столовой ОГБУ «Реабилитационный центр «Седьмой лепесток», Положение о подразделении по социально-бытовому обслуживанию ОГБУ «Реабилитационный центр «Седьмой лепесток» от 31.01.2020г.