

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБСУ СО МО
«Одинцовский дом интернат малой вместимости
для граждан пожилого возраста и инвалидов»

О.К. Мирецкий

«12» декабря 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Отделение организации питания (далее - отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного стационарного учреждения Московской области «Одинцовский дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее - учреждение);

1.2. Отделение создается и ликвидируется Министерством социальной защиты населения Московской области;

1.3. Отделение подчиняется директору учреждения;

1.4. Отделение создается с целью организация рационального, в том числе диетического питания, проживающих граждан пожилого возраста и инвалидов с учетом их возраста и состояния здоровья;

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- ФЗ от 10 декабря 1995 г. №195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;

- ФЗ от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;

- Законом МО от 21 января 2005 г. № 31/2005-ОЗ «О социальном обслуживании населения в Московской области»;

- Нормативно-правовыми актами Министерства социальной защиты населения Московской области;

- Санитарными нормами и правилами;

- Уставом учреждения;

- Локальными нормативными актами.

2. Структура отделения

2.1. Структура и количество штатных единиц отделения утверждается Министром социальной защиты населения Московской области;

2.2. Отделение подчиняется директору, организация повседневной деятельности возлагается на заведующего производством (шеф- повара);

2.3. В состав отделения входят следующие должности:

- Заведующий производством (шеф- повар);

- Повар;

- Официант;

- Мойщик посуды;

- Изготовитель пищевых полуфабрикатов;

- Кухонный рабочий.

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отделения:

- Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания проживающих;
- Качественное поступление и реализация продуктов;
- Обеспечивать на основе изученного спроса проживающих разнообразия ассортимента блюд и кулинарных изделий, принимать участие в составлении меню.

4. Функции

В функции отделения входит:

- Обеспечение полноценного и рационального питания престарелых и инвалидов учреждения. Приготовление и отпуск холодных блюд и закусок; варка бульонов, супов; приготовление различных видов пассеровок, соусов, вторых блюд из мяса, птицы, рыбы, 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 престарелых и инвалидов непосредственно во время приема пищи;
- Получение и сдача столового белья, посуды, приборов;
- Доставка продуктов со склада учреждения на кухню;
- Открывание мешков, бочек, ящиков, 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 представление 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 отдела, 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 отдел;
- Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим положением;
- Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- Представительствовать 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

Отделение несет ответственность:

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