

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГАУСО «Мазановский  
психоневрологический интернат»  
от 05.12.2019 № 384

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Службе питания ГАУСО «Мазановский**  
**психоневрологический интернат»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Службы питания ГАУСО «Мазановский психоневрологический интернат» (далее – Служба питания).

1.2. Служба питания входит в структуру ГАУСО «Мазановский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение) и осуществляет функции приготовления пищи и обеспечению питанием граждан, проживающих в интернате, в соответствии с установленными нормами питания для организаций социального обслуживания, а также по заготовке и хранению продуктов питания.

1.3. Служба питания подотчётна заместителю директора по медицинской части.

1.4. Штатная численность Службы питания утверждается директором Учреждения по согласованию с министерством социальной защиты Амурской области.

1.5. В состав Службы питания входят заведующий продовольственным складом и шеф-повар с находящимися в его подчинении работниками (повара, пекари, официанты, мойщики посуды, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений).

1.6. Руководство Службой питания осуществляет шеф-повар, который взаимодействует с заведующим продовольственным складом, входящим в состав Службы питания, на паритетных началах.

1.7. Шеф-повар назначается на должность и освобождается с должности приказом директора учреждения по согласованию с заместителем директора по медицинской части.

1.8. В своей деятельности Служба питания руководствуется:  
- действующим законодательством;  
- нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам организации общественного питания;

- приказами директора, другими внутренними организационно-распорядительными и нормативными документами учреждения;
- настоящим Положением о Службе питания;

1.9. Деятельность Службы питания осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя Службы питания (Шеф-повара).

1.10. Руководящие и другие работники службы питания назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.11. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность Шеф-повара и других работников Службы питания регламентируются должностными инструкциями, утвержденными приказом директора учреждения.

1.12. Шеф-повар:

- руководит всей деятельностью Службы питания, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Службу питания задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Службы питания;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Службы питания, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения Директору учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит Директору учреждения предложения по совершенствованию работы Службы питания, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Службы питания, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Службу питания задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Службы питания;

- участвует в подборе кадров Службы питания, вносит Директору учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Службы питания, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников Службы питания;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками их должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Службы питания в целом;

- в установленном порядке привлекается к выполнению работ, необходимых для организации лечебно-трудовой деятельности получателей социальных услуг, проживающих в Учреждении.

1.12. Для реализации функции нормирования труда шеф-повар осуществляет:

анализ трудового процесса на основе стандарта оказания государственной услуги, разделение его на части;

выбор оптимального варианта технологии и организации труда, эффективных методов и приемов работы;

проектирование режимов работы оборудования, приемов и методов труда, систем обслуживания рабочих мест, режимов труда и отдыха;

определение норм труда в соответствии с особенностями технологического и трудового процессов, их внедрение и последующая корректировка по мере изменения организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов.

1.13. В период отсутствия руководителя Службы питания (Шеф-повара) его обязанности исполняет другой работник Службы питания, временно назначаемый на эту должность приказом Директора учреждения.

1.14. Шеф-повар или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Службы питания по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.15. Служба питания осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.16. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Службы питания несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **2. Основные задачи Службы питания**

Основными задачами Службы питания являются:

2.1. Своевременная закупка и организация хранения продуктов питания.

2.2. Ежедневное приготовление пищи согласно меню-раскладке.

2.3. Контроль качества полуфабрикатов и приготавливаемых блюд.

Консультационная помощь персоналу учреждения в вопросах питания.

2.4. Организация и осуществление 4-х разового питания.

2.5. Организационно – методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам питания.

2.6. Подготовка и представление Директору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития деятельности учреждения в сфере организации и обеспечения питания граждан, проживающих в интернате.

2.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

### **3. Основные функции Службы питания**

Служба питания осуществляет:

3.1. Обеспечение выпуска продукции собственного производства требуемого ассортимента и качества в соответствии с меню-раскладкой, в том числе приготовление и оформление блюд и кулинарных изделий, требующих сложной кулинарной обработки.

3.2. Приготовление и отпуск различных диетических блюд.

3.3. Раздачу пищи.

3.4. Составление заявок на необходимые продовольственные товары, обеспечение их своевременного приобретения и получения со складов, контроль ассортимента, количества и сроков их поступления.

3.5. Составление на основе изучения спроса проживающих меню (совместно с медсестрой по диетпитанию) и обеспечение разнообразия ассортимента блюд и кулинарных изделий.

3.6. Расстановку поваров и других работников службы питания, составление рациональных графиков выхода их на работу.

3.7. Проведение бракеража готовой пищи.

3.8. Контроль правильной эксплуатации оборудования и других основных средств.

3.9. Контроль соблюдения работниками правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

3.10. Организацию работ по повышению квалификации работников.

3.11. Оказание консультационной помощи среднему и младшему медицинскому персоналу в вопросах приема пищи.

3.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

3.13. В целях более эффективного управления деятельностью персонал Службы питания закреплен за отдельными секторами в зависимости от вида деятельности.

Сектор приготовления пищи. Основные задачи

3.14. Приготовление и оформление блюд и кулинарных изделий, требующих сложной обработки.

3.15. Раздача пищи.

3.16. Составление меню.

Обеденный зал. Основные задачи:

- 3.17. Сервировка столов и обслуживание проживающих при приеме пищи.
- 3.18. Раздача пищи. Уборка посуды после приема пищи.  
Сектор мытья посуды. Основные задачи.
- 3.19. Очистка тарелок и стаканов от остатков пищи.
- 3.20. Мытье и чистка посуды.
- 3.21. Доставка чистой посуды на раздаточные столы.
- 3.22. Выполнение внеплановых работ по указанию шеф-повара.  
Сектор продовольственный склад.
- 3.23. Прием, хранения и отпуск товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей.
- 3.24. Обеспечение сохранности складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.
- 3.25. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт.
- 3.26. Организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.
- 3.27. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.
- 3.28. Контролирует ведение учета складских операций, установленной отчетности.

#### **4. Права Службы питания**

Служба питания имеет право:

- 4.1.1. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе.
- 4.1.2. Запрашивать и получать от руководства учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.
- 4.1.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Службы питания и учреждения в целом.
- 4.1.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.
- 4.1.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, связанных с организацией питания граждан, проживающих в интернате.
- 4.1.6. Вносить предложения руководству учреждения о перемещении работников Службы питания, по повышению квалификации, их поощрении за успешную работу и наложению взысканий на работников Службы питания,

нарушающих трудовую дисциплину и других структурных подразделений учреждения по своему профилю деятельности.

4.1.7. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручениями директора учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений учреждения.

4.1.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим компетенцию Службы питания.

## **5. Взаимосвязи с другими органами**

5.1. Руководителем Службы питания является Шеф-повар, подчиняющийся непосредственно заместителю директора по медицинской части, контролирующему и направляющему деятельность Шеф-повара.

5.2. Все вопросы, с которыми Шеф-повар сталкивается в своей работе, и решение которых находится вне его компетенции, передаются на рассмотрение заместителю директора по медицинской части.

5.3. Как правило, все распоряжения, касающиеся текущего регулирования работы Службы питания, отдаются заместителем директора по медицинской части Шеф-повару в устной форме.

5.4. Шеф-повар имеет право затребовать письменного подтверждения распоряжения Директора.

5.5. Распоряжения, ведущие к существенным изменениям в системе работы учреждения или Службы питания, отдаются в письменном виде и оформляются приказами директора Учреждения.

5.6. Шеф-повар имеет право выносить на рассмотрение руководством учреждения вопросы, касающиеся Службы питания и готовить по этим вопросам соответствующие проекты приказов.

5.7. Входящая информация:

- приказы, распоряжения, указания, запросы, справочная информация Директора по вопросам организации текущей деятельности учреждения, относящимся к компетенции Службы питания.

5.8. Исходящая информация:

- заявления, просьбы, докладные, требования (за подписью Шеф-повара) по всем вопросам жизнедеятельности учреждения, разрешение которых находится в компетенции заместителя директора по медицинской части или директора учреждения;

- отчеты, объяснения, справочная информация (за подписью Шеф-повара) по вопросам и результатам текущей деятельности учреждения.

5.9. Организация своевременной закупки, хранения и отпуск продовольственных товаров совместно с заведующей продовольственным складом.

## **6. Ответственность**

6.1. Служба питания несёт ответственность за:

- Выполнение закреплённых за ней задач и функций.
- Соблюдение общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, установленных Кодексом этики и служебного поведения работников ГАУСО «Мазановский психоневрологический интернат» (утверждён приказом директора от 25.07.2019 № 232).

6.2. Шеф-повар несёт персональную ответственность за:

- Соответствие законодательству издаваемых Службой питания, и подписываемых директором учреждения инструкций, указаний и других нормативных актов.
- Организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, касающихся деятельности Службы питания, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства учреждения.
- Создание условий для производственной деятельности работников Службы питания.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.
- Обеспечение участия получателей социальных услуг, проживающих в Учреждении в лечебно-трудовой деятельности, в том числе, проведение необходимых инструктажей по охране труда.
- Соблюдение работниками структурного подразделения трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционной политики Работодателя, направленной на противодействие коррупции.

6.2. Заведующий складом (продовольственным) несет персональную, в том числе материальную, ответственность за:

- выполнение возложенных на него функций и задач;
- хранение и отпуск товарно-материальных ценностей;
- сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей;
- соблюдение режимов хранения;
- правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;
- введение учета складских операций, установленной отчетности;
- своевременное и квалифицированное выполнение приказов, поручений Директора;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, правил охраны труда и техники безопасности;

6.3. Работники Службы питания несут персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностной

инструкцией, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Служба питания предусматривает:

- разрабатывает положение по питанию;

- участвует в проведении совета по питанию 1 раз в квартал;

- ежегодное планирование своей работы в составе плана мероприятий

Учреждения на год, в том числе проведения косметического ремонта, замены оборудования вышедшего из строя, приобретения запчастей к оборудованию и т.д.;

- составление справки о расходе продуктов питания за месяц;

- составление отчета по материальным ценностям за месяц;

- проведение ежегодной инвентаризации по материальным ценностям;

- Служба питания разрабатывает номенклатуру дел, в составе Сводной номенклатуры дел Учреждения, ведёт соответствующие дела и журналы, оформляет законченные производством дела и журналы с длительным (более 10 лет) сроком хранения для сдачи в архив Учреждения.