

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПНИ №10

И.А. Веревкин



01.02. 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО СТАЦИОНАРНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ
ИНТЕРНАТ № 10» ИМЕНИ В.Г.ГОРДЕНЧУКА**

Санкт-Петербург
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Служба организации питания является структурным подразделением Санкт–Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука (далее-Учреждение).

1.2 Служба организации питания создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3 Работники Службы организации питания назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения.

1.4 В своей деятельности Служба организации питания руководствуется Конституцией Российской Федерации, Национальными стандартами Российской Федерации, распоряжениями и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, приказами и распоряжениями Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, техническими регламентами, санитарными нормами и санитарно-эпидемиологическими правилами, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, Коллективным договором Учреждения, настоящим Положением.

1.5 Служба организации питания осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения в целях организации и обеспечения рациональным питанием получателей социальных услуг и работников Учреждения.

1.6 К профессиональной деятельности в Службу организации питания допускаются лица, уровень профессиональной подготовки которых соответствует требованиям, предъявляемым к рабочим профессиям и должностям.

1.7 В состав Службы организации питания входят следующие должности: заведующий столовой, шеф-повар, заведующий продовольственным складом, кладовщик, кухонный рабочий, мойщик посуды, грузчик.

1.8 Должностные обязанности работников Службы организации питания устанавливаются должностными инструкциями.

1.9 Руководство Службы организации питания осуществляется заведующим Столовой.

1.10 Служба организации питания подчиняется непосредственно заместителю директора по общим вопросам.

1.11 Общая продолжительность рабочего времени установлена в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Обеспечение получателей социальных услуг Учреждения рациональным, в том числе лечебным, сбалансированным питанием согласно утвержденным нормам.

3. ФУНКЦИИ

3.1 В соответствии с возложенными задачами, Служба организации питания осуществляет следующие функции:

- соблюдение гигиенических требований к ассортименту продуктов и технологии приготовления блюд;
- включение в рацион питания пищевых продуктов лечебно-профилактического назначения;
- соблюдение требований к пищевой ценности (калорийности и содержанию основных пищевых веществ) рационов;
- обеспечение профилактики витаминной недостаточности;
- соблюдение технологии приготовления блюд, режима обработки, условий хранения пищевой продукции;
- обеспечение санитарно-эпидемиологической безопасности питания;
- осуществление выдачи готовой пищи только после снятия пробы членами бракеражной комиссией;
- обеспечение качества приготовления пищи в соответствии с номенклатурой диет;
- обеспечение полноценным, рациональным, в том числе, лечебным питанием получателей социальных услуг, с соблюдением правил обработки продуктов, их кулинарного оформления, вкусовых качеств, норм выхода готовых блюд;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания;
- определение потребности в необходимом продовольственном сырье, обеспечении его своевременного приобретения, контроле ассортимента, сроках его поступления, хранения и реализации;
- осуществление контроля за соблюдением работниками службы санитарных требований и правил личной гигиены;
- осуществление контроля за своевременностью проведения обязательных медицинских осмотров и профессионально-гигиенической подготовке работников службы;
- ведение учета и своевременное предоставление отчетности;
- осуществление контроля за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований к содержанию производственных и обслуживающих помещений службы;
- осуществление контроля за содержанием технического оборудования в надлежащем состоянии;
- осуществление контроля за соблюдением технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности.

4. ПРАВА

4.1 Специалисты Службы организации питания имеют право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению работы, обслуживания и эксплуатации Службы организации питания;
- запрашивать и получать от руководителей и специалистов структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на службу задач и функций;
- знакомиться с проектами решений директора Учреждения, касающимися деятельности Службы организации питания;
- вносить предложения непосредственному руководителю по развитию и совершенствованию форм и методов работы Службы организации питания;
- принимать участие в конференциях и совещаниях, отнесенных к компетенции Службы организации питания;
- требовать от руководства Учреждения оказания содействия при устранении недостатков в работе оборудования службы, угрожающих жизни людей или имеющих возможность нанести вред окружающей среде;
- не допускать работ на неисправном оборудовании и при непригодном оборудовании;
- проходить инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности, а также периодический медицинский осмотр в соответствии с утвержденным графиком.

4.2 Руководитель Службы имеет право:

- представлять руководству Учреждения предложения о поощрениях отличившихся работников и о наложении взысканий на работников, нарушающих производственную и трудовую дисциплину;
- вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники Службы организации питания несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1 Служба организации питания выполняет свои функции в контакте со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам обеспечения рациональным питанием получателей социальных услуг и работников Учреждения.

6.2 Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Служба организации питания взаимодействует:

- с отделом кадров по вопросам штатной численности, учета рабочего времени; нормативов трудоустройства; приема, перемещения, увольнений работников; повышения квалификации работников; должностных инструкций; положений о структурных подразделениях и иным вопросам;

- с бухгалтерией по вопросам о заработной плате работников; выдаче справок о заработной плате для оформления пенсии и иным вопросам;

- с отделом закупок Учреждения по вопросам планирования закупки оборудования, расходных материалов для функционирования Отделения;

- с административно-хозяйственным отделом Учреждения по вопросам обеспечения мебелью, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями;

- с технической службой по вопросам проведения технического обслуживания и ремонта помещений и оборудования службы;

- с организационно-методическим отделом по вопросам методического обеспечения специалистов Службы организации питания;

- с юридической службой по вопросам разъяснения действующего законодательства и порядка его применения, проектов приказов, договоров, должностных инструкций, положений;

- с другими структурными подразделениями по поручению директора Учреждения.

6.3 Взаимодействие со структурными подразделениями не должно выходить за пределы компетенции Службы организации питания, а также приводить к выполнению функций Службы другими подразделениями Учреждения.

6.4 Взаимодействует с иными организациями в пределах своей компетенции. Взаимодействие регламентируется договорами, соглашениями и программами.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

7.1 В случае возникновения противоречий между настоящим Положением, действующим законодательством РФ, Уставом и локальными документам Учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ, Уставе Учреждения.

7.2 Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения, с момента вступления его в силу или по иным основаниям, предусмотренным Уставом Учреждения.

Разработано:

Методист организационно-методического отдела

Согласовано:

Заместитель директора по общим вопросам

Начальник отдела кадров

Юрисконсульт

 М.В. Манаскurt

 Р.В. Степанов

 Т.Г. Другова

 Г.П. Болячев