

  
**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБУ ЦССВ «Радуга»  
\_\_\_\_\_ О.С. Кежаев  
«01» марта 2023 года

**Положение  
об отделе организации питания  
Государственного Бюджетного Учреждения города Москвы  
Центра содействия семейному воспитанию «Радуга»  
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

**г. Москва**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, функции, права и порядок организации работы отдела организации питания ГБУ ЦССВ «РАДУГА». (далее по тексту – отдел).
- 1.2. Настоящее положение принимается с учетом мнения представительного органа работников учреждения и утверждается директором учреждения.
- 1.3. Организация питания воспитанников является отдельным обязательным направлением деятельности учреждения.
- 1.4. Отдел является структурным подразделением Государственного Бюджетного Учреждения города Москвы Центра содействия семейному воспитанию «Радуга» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - учреждение).
- 1.5. Непосредственное руководство отделом осуществляет заведующий отделом, который непосредственно подчиняется заместителю директора по общим вопросам.
- 1.6. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения, в соответствии с действующим законодательством.
- 1.7. Отдел создается и ликвидируется приказом директора учреждения.
- 1.8. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом учреждения, его локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

## **2. Структура отдела**

- 2.1. Организационная структура и штатная численность отдела организации питания, утверждается директором учреждения. Отдел является самостоятельным, по мере деятельности отдела, его структура может изменяться.
- 2.2. В состав отдела входят следующие должности: заведующий отделом, технолог продукции и организации общественного питания, кладовщик, повар, кухонный работник, младший воспитатель.
- 2.3. Деятельность работников отдела организации питания, регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

## **3. Основные задачи отдела**

- 3.1. Основными задачами деятельности отдела являются:
  - 3.1.1. Организация и обеспечение рациональным и сбалансированным питанием воспитанников ГБУ ЦССВ «Радуга» в соответствии с требованиями санитарных правил и норм с учетом особенностей организации процесса содержания и воспитания воспитанников.
  - 3.1.2. Гарантирование качества и безопасности пищи и пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганду принципов здорового и полноценного питания.

3.1.3. Осуществление ежедневного контроля за качеством питания, ежедневный контроль качества пищевых продуктов, сырья, готовой кулинарной продукции, за соблюдением рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия в учреждении также за санитарным состоянием кухонных зон и пищеблоков для приготовления пищи.

#### **4. Функции отдела**

4.1. Для выполнения возложенных задач по организации питания, отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. Организация питания воспитанников на основании утвержденного 28-дневного меню с графиком ежедневного шестиразового питания, включая выходные и праздничные дни, для трех возрастных категорий: с 3-7 лет, с 7-12 лет, с 12-18 лет.

4.1.2. Обеспечение постоянного контроля за поступлением продуктов питания, за соответствием качества и количества входящей продукции и сопроводительных документов в соответствии с заключенными государственными контрактами.

4.1.3. Оказание методической помощи по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам в части организации питания воспитанников в семейных группах и на пищеблоках.

4.1.4. Составление меню установленного образца с учетом количества воспитанников в семейных группах и пищеблока, с указанием выхода блюд для разного возраста.

4.1.5. Формирование заказов на поставку продуктов питания в соответствии с 28-дневным меню.

4.1.6. Организация работы бракеражной комиссии.

#### **5. Права и обязанности**

5.1. Для решения предусмотренных настоящим Положением задач и осуществления функций, отдел организации питания имеет право:

5.1.1. Запрашивать в установленном порядке от государственных органов и органов местного самоуправления необходимые документы.

5.1.2. Принимать решения в рамках компетенции отдела.

5.1.3. Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела.

5.1.4. Писать служебные записки о поощрении сотрудников, отличившихся в работе, также о наложении взысканий, на сотрудников, нарушивших трудовую дисциплину и должностные обязанности.

5.1.5. Выходить с предложениями к директору ГБУ ЦССВ «Радуга» по оптимизации деятельности отдела.

5.1.6. Сотрудники отдела организации питания ГБУ ЦССВ «Радуга», обязаны соблюдать нормы действующего законодательства.

#### **6. Порядок организации питания**

6.1. Режим питания воспитанников в учреждении определяется СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» Постановление № 32 от 27.10.2020.

6.2. В учреждении в соответствии с установленными требованиями СанПиН 2.3./2.4.3590-20 созданы следующие условия для организации здорового и полноценного питания:

- предусмотрены специальные производственные помещения для хранения продуктов и сырья, помещение для приготовления пищи на пищеблоках и в семьях-группах, полностью оснащены необходимым оборудованием(технологическим, холодильным, весоизмерительным);

- наличие вытяжного оборудования, его работоспособность;

- обеспечение кухонной и столовой посудой, столовыми приборами в соответствии с требованиями санитарных норм и правил пищеблока и семьях-группах;

- обеспечение соблюдения санитарных правил и нормативов.

## **7. Ответственность**

7.1. Сотрудники отдела несут ответственность за своевременное и качественное приготовление пищи, обеспечение сохранности имущества, выполнение распоряжений, приказов, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своей профессиональной деятельности.

7.2. Работники отдела несут персональную ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями. Порядок привлечения сотрудников отдела к ответственности, определяется правилами трудового распорядка учреждения.

## **8. Организация деятельности отдела**

8.1. Работу отдела организует заведующий отделом, который вносит предложения руководству ГБУ ЦССВ «Радуга» по подбору и расстановке кадров в отделе, следит за соблюдением внутреннего трудового распорядка, определяет функциональные обязанности сотрудников.

8.2. Права, трудовые (должностные) обязанности и ответственность специалистов отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями.

## **9. Регламент взаимодействия с другими отделениями/отделами**

9.1. Сотрудники отдела в своей деятельности непосредственно взаимодействует с заместителем директора по общим вопросам.

9.2. В процессе текущей деятельности сотрудники отдела взаимодействует с иными структурными подразделениями учреждения:

- с отделом групп семейного воспитания в связи с обеспечением приема пищи воспитанниками, с вовлечением воспитанников в процесс приготовления пищи;

- с бухгалтерией - по вопросам оплаты оказанных учреждению услуг, поставки товаров и услуг, учета и списания материальных ценностей;

- с юрисконсультом - по вопросам ведения делопроизводства, подготовки писем, локальных актов учреждения, подготовки и сдачи документов в архив, печатания и размножения документации; оформления проектов локальных актов учреждения; по вопросам комплектования кадрами, персональных данных работников, должностных обязанностей работников.

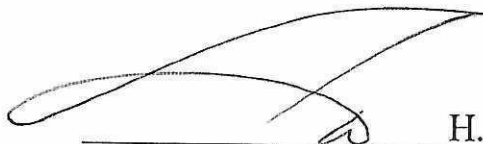
## 10. Внесение изменений и дополнений в Положение

10.1. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в соответствии с изменениями в федеральном законодательстве, законами, нормативными правовыми актами города Москвы и внутренними локальными актами учреждения.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором учреждения.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора



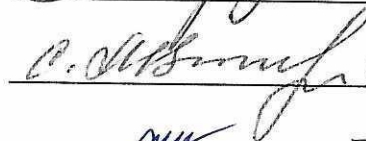
Н.С. Демьяненко

Юрисконсульт



Л.А. Молчанова

Заведующий отделом



С.В. Кислая

Председатель общего собрания работников



Г.А. Журавлева