

УТВЕРЖДАЮ



Положение

об отделе организации питания

Государственного бюджетного учреждения города Москвы

Центра содействия семейному воспитанию «Радуга»

Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, функции, права и порядок организации работы отдела организации питания Государственного бюджетного Учреждения города Москвы Центра содействия семейному воспитанию «Радуга» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее по тексту – Отдел).

1.2. Настоящее Положение 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.

1.6. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

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 пищевой продукции и организации общественного питания, заведующий складом, кладовщик, повар, кухонный работник, младший воспитатель.

2.3. Деятельность работников отдела организации питания, регламентируется соответствующими должностным инструкциям.

3. Основные задачи отдела.

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1 Организация и обеспечение рациональным и сбалансированным питанием воспитанников Учреждения в соответствии с требованиями санитарных правил и норм с учетом особенностей организации процесса содержания 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 комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции в Учреждении , а 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 и другим производственным вопросам в части организации питания воспитанников 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 комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции.

5. Права и обязанности.

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

5.1.1. Принимать решения в рамках компетенции.

5.1.2. Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

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

5.1.4. Выходить с предложениями к директору и курирующему заместителю директора по оптимизации деятельности отдела.

5.1.5. Сотрудники Отдела организации питания Учреждения обязаны соблюдать нормы действующего законодательства.

6. Порядок организации питания.

6.1 Режим питания воспитанников в учреждении определяются СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

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 работоспособного вытяжного оборудования;
- обеспечение кухонной и столовой посудой, столовыми приборами, в соответствии требованиями санитарных норм и правил пищеблока и семейных группах;
- обеспечение соблюдения санитарных правил и норм.

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 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 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, должностным инструкциями.

9.Регламент взаимодействия с другими отделениями /отделами.

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

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

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

- с планово-экономическим отделом - по вопросам оплаты оказанных услуг, поставки товаров и услуг, учета и списания материальных ценностей;

- с социальным отделом – по вопросам табеля питания воспитанников;

- с организационно-правовым отделом - 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;

- с отделом психолого- медико- педагогической реабилитации – по вопросам контроля за санитарно-гигиеническим состоянием пищеблока (склада, производства, буфетов для приема пищи в группах) и семейных группах, проведение лабораторных и инструментальных исследований.

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 .