



УТВЕРЖДАЮ

директор
ГБУ ЦССВ «Сколковский»
А.С. Комаров

« 05 » июня 2023

ПОЛОЖЕНИЕ **о структурном подразделении** **«Пищеблок»**

1. Общие положения

1.1. Пищеблок (далее – Служба) является структурным подразделением учреждения. Целью функционирования пищеблока является организация и осуществление 6-разового рационального питания воспитанников учреждения в соответствии с современными научными подходами и действующими нормативами питания.

1.2. Служба создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью пищеблока осуществляет заведующий производством, назначаемый на должность приказом директора учреждения.

1.4. Работники пищеблока подчиняются директору, курирующему заместителю директора, начальнику административно-хозяйственного отдела, заведующему производством. Назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора учреждения по представлению заведующего производством.

1.5. В своей деятельности Служба руководствуется:

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- санитарными нормами и правилами;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и правовыми актами, положениями, регламентирующими деятельность учреждения;
- организационно-распорядительными документами учреждения;
- настоящим Положением.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего производством и других работников Службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаются директором учреждения.

1.7. Заведующий производством:

1.7.1. Руководит всей деятельностью Службы, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Службу задач и функций.

1.7.2. Организует работу Службы, принимает решения, обязательные для всех работников Службы.

1.7.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Службы, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

1.7.4. Вносит предложения по совершенствованию работы Службы, оптимизации ее структуры и штатной численности.

1.7.5. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического обеспечения, условий труда работников Службы.

1.7.6. Участвует в подборе и расстановке кадров Службы, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Службы.

1.7.7. Совершенствует систему трудовой мотивации работников Службы.

1.7.8. Осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Службы в целом.

1.7.9. Отвечает за результаты работы Службы.

1.7.10. Исполняет обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

2. Задачи и функции

2.1. Обеспечение воспитанников учреждения сбалансированным, здоровым и полноценным питанием.

2.2. Обеспечение приготовления питания в соответствии с меню и технологическими картами.

2.3. Обеспечение качества приготовления блюд, соблюдение правил кулинарной обработки, норм выхода блюд, контроля вкусовых качеств пищи.

2.4. Раздача приготовленных блюд в соответствии с нормой закладываемых продуктов на одного ребенка.

2.5. Соблюдение санитарного состояния пищеблока, правильности хранения и сроков реализации продуктов.

2.6. Осуществление производственного контроля.

3. Организация деятельности

3.1. Ежедневное меню составляется медицинской сестрой диетической на базе цикличного 28-дневного меню, утвержденного директором учреждения.

3.2. Получение сотрудниками (помощники воспитателей) ГБУ ЦССВ «Сколковский» горячего питания осуществляется в соответствии с утвержденным режимом дня.

3.3. Воспитатели групп контролируют прием пищи детьми, обучают их правильно пользоваться столовыми приборами и поведению за столом.

3.4. Медицинская сестра диетическая наряду с заведующим производством несет ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания воспитанников, ведение журналов и другой документации по

работе пищеблока: - 28-дневное меню по возрастам (1-3 года, 3-7 лет, 7-12 лет, 12-18 лет) и технологические карты в соответствии с нормами обеспечения питанием по возрастным группам; - Журнал по контролю за качеством готовой пищи (бракеражный журнал); - Журнал по контролю за доброкачественностью скоропортящихся продуктов, поступающих на пищеблок; - Меню-раскладка; - Накопительная ведомость расхода продуктов на одного ребенка; - Приказы по питанию (локальные акты учреждения), Журнал генеральных уборок, Журнал кварцевания, Журнал термометрии холодильного оборудования пищеблока.

3.5. Для обеспечения деятельности пищеблока, соблюдения гигиенического состояния, на основании приказа и штатного расписания, к пищеблоку относятся следующие работники:

Заведующий производством:

- работает по утвержденному и правильно оформленному меню;
- организует работу сотрудников пищеблока;
- получает суточный набор продуктов со склада и выдает его поварам, в соответствии с меню;
- принимает участие в работе Совета по питанию;

Повар:

- готовит пищу согласно утвержденному меню по технологическим картам;
- соблюдает правила пользования технологическим оборудованием, технику безопасности и положения по охране труда на рабочем месте;
- осуществляет отбор суточных проб и их правильное хранение в соответствии с установленными требованиями;
- соблюдает режим выдачи питания в группы.

Кухонный рабочий:

- обеспечивает уборку пищеблока, мытье полов после каждого приготовления пищи, влажную ежедневную уборку, генеральную уборку по утвержденному графику;
- осуществляет чистку овощей и другую подготовительную работу для повара;
- содержит в чистоте кухонное оборудование и инвентарь;
- соблюдает правила пользования технологическим оборудованием, технику безопасности и положения по охране труда на рабочем месте.

Кладовщик:

- отвечает за своевременность доставки на склад получаемых продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент;
- проводит прием продуктов на склад в строгом соответствии с условиями Государственных контрактов на поставку продуктов питания, хлеба и хлебобулочных изделий, воды бутилированной, проверяет наличие сопроводительной документации;
- производит выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с меню-требованием;
- ведет установленную документацию по направлению деятельности.
- отвечает за хранение продуктов питания, соблюдением положенного температурного режима и влажности воздуха с фиксацией показателей в журналах.

3.6. Контроль за деятельностью пищеблока, организацией рационального питания и санитарно-гигиеническим состоянием пищеблока осуществляет курирующий заместитель директора и старшая медицинская сестра. Контроль за соответствием технологии производства и приготовления пищи осуществляется бракеражной комиссией и Советом по питанию учреждения.

4. Права

4.1. Служба в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать материалы и документы, необходимые для качественного выполнения должностных обязанностей.

4.1.2. Представлять на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы.

4.1.3. Сообщать руководству обо всех недостатках, выявленных в процессе работы, и вносить предложения по их устранению.

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями учреждения и должностными лицами по вопросам профессиональной деятельности в пределах своей компетенции.

4.1.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурного подразделения и учреждения в целом.

4.1.6. Повышать квалификацию и профессиональный уровень.

4.1.7. Требовать создания оптимальных и безопасных условий на рабочем месте при приготовлении пищи, а также при хранении продовольственного сырья и продуктов питания.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Пищеблоком функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий производством.

5.2. На заведующего производством возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на Службу.

5.2.2. Соблюдение сотрудниками Службы трудовой дисциплины.

5.2.3. Готовность Службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.3. Ответственность сотрудников Службы устанавливается их должностными инструкциями.