

Утверждено приказом директора
ГБСУСО МО «Добрый дом
«Раменский» от 17.09.2025 № 620

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении
ГБСУСО МО «Добрый дом «Раменский»
«Организация питания»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность, порядок и условия предоставления социального обслуживания в структурном подразделении «Организация питания» (далее – Подразделение) ГБСУСО МО «Добрый дом «Раменский» (далее – Учреждение).

1.2. Подразделение является структурным подразделением Учреждения, подведомственного Министерству социального развития Московской области.

1.3. Местонахождение Подразделения: 140164, Московская область, Раменский м.о., п. Денежниково, 24.

1.4. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией и законами РФ, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Правительства Московской области, Министерства социального развития Московской области, Уставом Учреждения, настоящим положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность отделения.

1.5. Руководство Подразделения осуществляет заведующий столовой, который имеет профессиональное образование.

2. СТРУКТУРА

2.1. Подразделение расположено в здании Учреждения, в специально оборудованном помещении .

2.2. Структура Подразделения и штатная численность персонала устанавливается директором Учреждения, в соответствии штатными нормативами.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Основной задачей отделения организации питания является приготовление пищи потребителям диетическим столам (общий стол, с заболеванием желудочно-кишечным тракта, при заболевании сахарным диабетом) для получателей социальных услуг.

4. ФУНКЦИИ

4.1. В соответствии с задачами пищеблока осуществляется следующие функции:

- Приготовление диетического питания для получателей социальных услуг и осуществление контроля за качеством готовой продукции.
- Входящий контроль продуктов на продовольственный склад и на территорию пищеблока.
- Контроль за правильностью хранения запаса продуктов питания.
- Составление, при участии медицинской сестры диетической, меню-раскладки в соответствии с нормами питания для Добрых домов с картотекой блюд и меню, утвержденным Советом по диетическому питанию и директором Учреждения.
- Осуществление контроля за правильностью закладки продуктов при приготовлении блюд и бракераж готовой продукции. Снятие пробы готовой продукции.
- Контроль правильности отпуска блюд с пищеблока в отделения согласно раздаточной ведомости.
- Контроль за санитарным состоянием отделения организации питания, раздаточных, буфетных, инвентаря, посуды, соблюдением работниками правил личной гигиены.
- Контроль за содержанием технического оборудования в надлежащем состоянии.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 5.1. Подразделение обеспечивает лечебным питанием получателей социальных услуг.
- 5.2. Бухгалтерия - обращение по вопросам оплаты труда, получение справок о заработной плате, предоставления табеля учета рабочего времени, материальный учет и списание имеющегося в кабинете оборудования, мебели, калькуляция меню-раскладок.
- 5.3. Отдел кадров - получение справок о работе в организации, по вопросам кадрового и пенсионного обеспечения, предоставления необходимых документов для подписания, листов нетрудоспособности, ознакомление с приказами локальными и нормативными актами и приказами.
- 5.4. Отдел бытового обслуживания - сдача и получение белья в стирку.
- 5.5. Участок по ремонту и обслуживанию электрооборудования - устранение возникающих технических неполадок и неисправностей.
- 5.6. Участок по внутреннему ремонту здания - проведения вынужденных и не предвиденных работ в здании пищеблока.
- 5.7. Юридический отдел - правовая и юридическая консультация персонала.
- 5.8. Хозяйственные и материальные склады - получения специальной одежды, инвентаря, посуды, чистящих и моющих средств .

6. ПРАВА

- 6.1. Подразделение имеет право:

- вносить на рассмотрение директора учреждения предложения на улучшения работы, обслуживания и эксплуатации отделения организации питания;
- получать от руководителей подразделения и специалистов структурных

- подразделений информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- представлять директору и заместителю директора свои вопросы, касающиеся своей деятельности;
 - не допускать работы на не исправном оборудовании и при непригодном к эксплуатации;
 - проходить инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности, а также плановый медицинский осмотр в соответствии утвержденным графиком;
 - вносить на рассмотрение директора представления о перемещении, увольнении, предложения о поощрении или о наложении взысканий за нарушение трудовой дисциплины.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отделение организации питания несет ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и правилами внутреннего распорядка Учреждения, за бездействие и принятия решений входящих в сферу его компетенции- в пределах и порядке, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности- пределах и порядке, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

За ошибки, повлекшие за собой тяжкие последствия (причинения вреда здоровью людей), пределах, действующего административного уголовного и гражданского законодательства.