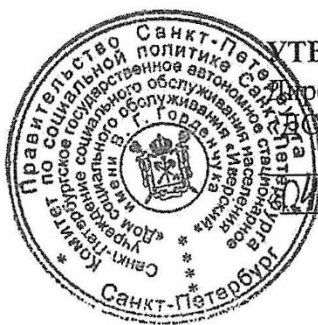


СОГЛАСОВАНО

Председатель



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГАСУСОН

«Иверский»

С.В. Белая

26.02.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе организации питания

Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения
социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Иверский»
имени В.Г. Горденчука

Санкт-Петербург
2025 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Служба организации питания является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Иверский» 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, Трудовым Кодексом 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, 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 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: начальник службы организации питания, 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 начальником службы организации питания.

1.10 Служба организации питания (далее – Служба) 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 Для решения задачи, указанной в пункте 2.1 настоящего Положения работники Службы выполняют следующие функции:

- соблюдают гигиенические требования к ассортименту продуктов и технологию приготовления блюд;

- включают в рацион питания пищевые продукты лечебно-профилактического назначения по назначению врача (на основании меню);
- соблюдают требования к пищевой ценности (калорийности и содержанию основных пищевых веществ) рационов;
- обеспечивают профилактику витаминной недостаточности;
- соблюдают технологии приготовления блюд, режим обработки, условия хранения пищевой продукции;
- обеспечивают санитарно-эпидемиологическую безопасность питания;
- осуществляют выдачу готовой пищи только после снятия пробы членами бракеражной комиссией;
- обеспечивают качество приготовления пищи в соответствии с номенклатурой диет;
- обеспечивают полноценным, рациональным, в том числе, лечебным питанием получателей социальных услуг, с соблюдением правил обработки продуктов, их кулинарного оформления, вкусовых качеств, норм выхода готовых блюд;
- осуществляют пропаганду принципов здорового и полноценного питания;
- определяют потребности в необходимом продовольственном сырье, обеспечивают его своевременное приобретение, контролируют ассортимент, сроки его поступления и реализации;
- соблюдают санитарные требования и правила личной гигиены;
- своевременно проходят обязательные медицинские осмотры и профессионально-гигиеническую подготовку;
- ведут учет и своевременно предоставляют отчетность;
- соблюдают санитарно-эпидемиологические требования к содержанию производственных и обслуживающих помещений Службы;
- содержат техническое оборудование в надлежащем состоянии;
- соблюдают технологическую дисциплину, правила и нормы по охране труда, технике безопасности.

4. ПРАВА

4.1 Работники Службы 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;
- 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;
- вносить предложения непосредственному руководителю по развитию и совершенствованию форм и методов работы Службы;
- принимать участие в конференциях и совещаниях, отнесенных к компетенции Службы;

- 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 Для обеспечения эффективной деятельности отдела обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

4.3 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.

4.4 Возложение на Службу функций, не относящихся к компетенции Службы, не допускается.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники Службы 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 взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам обеспечения получателей социальных услуг рациональным питанием.

6.2 Служба, руководствуясь договорами, соглашениями и программами, взаимодействует с иными организациями в пределах своей компетенции.

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

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

7.2. 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.

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