

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
ОГБУСО «Психоневрологический  
интернат п. Водопадный»



С.Г. Терентьев

« 15 » Инварь 2014г

## ПОЛОЖЕНИЕ о Пищеблоке

Областное государственное бюджетное учреждение социального  
обслуживания  
«Психоневрологический интернат п. Водопадный»»

## 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Пищеблока Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат п.Водопадный» (далее по тексту – учреждение).
- 1.2 Пищеблок осуществляет заготовку и хранение продуктов питания, приготовление пищи, обеспечивает 4-х разовое питание граждан, проживающих в интернате.
- 1.3 **В своей деятельности Пищеблок руководствуется:**
- действующим законодательством;
  - нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам организации общественного питания;
  - приказами Директора, другими внутренними организационно-распорядительными и нормативными документами учреждения;
  - настоящим Положением о Пищеблоке.
- 1.4 Деятельность Пищеблока осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя Пищеблока (Шеф-повара).
- 1.5 Шеф-повар и другие работники Пищеблока назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Директора в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 1.6 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность Шеф-повара и других работников Пищеблока регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Директором учреждения.
- 1.7 На должность Шеф-повара (руководителя Пищеблока) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
- 1.8 **Руководитель Пищеблока (Шеф-повар):**
- руководит всей деятельностью Пищеблока, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Пищеблок задач и функций;
  - осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (*планирования, организации, мотивации, контроля*), принимает решения, обязательные для всех работников Пищеблока;
  - распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Пищеблока, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения Директору учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
  - вносит Директору учреждения предложения по совершенствованию работы Пищеблока, оптимизации его структуры и штатной численности;
  - участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Пищеблока, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Пищеблок задач и функций;
  - принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Пищеблока;
  - участвует в подборе и расстановке кадров Пищеблока, вносит Директору учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Пищеблока, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
  - совершенствует систему трудовой мотивации работников Пищеблока;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками их должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Пищеблока в целом.
- 1.9 В период отсутствия руководителя Пищеблока (Шеф-повара) его обязанности исполняет другой работник Пищеблока, временно назначаемый на эту должность приказом Директора учреждения.
- 1.10 Шеф-повар или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Пищеблока по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 1.11 Структура (приложение №1 к настоящему Положению) и штатное расписание Пищеблока утверждаются директором учреждения.
- 1.12 Пищеблок осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.13 За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Пищеблока несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## 2. Основные задачи Пищеблока

### Основными задачами Пищеблока являются:

- 2.1. Своевременная закупка и организация хранения продуктов питания.
- 2.2. Ежедневное приготовление пищи согласно меню-раскладке.
- 2.3. Контроль качества полуфабрикатов и приготавливаемых блюд. Консультационная помощь персоналу учреждения в вопросах питания.
- 2.4. Организация и осуществление 4-х разового питания проживающих.
- 2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам питания.
- 2.6. Подготовка и представление Директору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития деятельности учреждения в сфере организации и обеспечения питания граждан, проживающих в интернате.
- 2.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

## 3. Основные функции Пищеблока

### Пищеблок осуществляет:

- 3.1. Обеспечение ритмичного выпуска продукции собственного производства требуемого ассортимента и качества в соответствии с меню-раскладкой, в том числе приготовление и оформление блюд и кулинарных изделий, требующих сложной кулинарной обработки.
- 3.2. Осуществление приготовления, оформления и отпуск различных диетических блюд (супы на бульонах, овощных и фруктовых отварах).
- 3.3. Раздачу пищи.
- 3.4. Составление заявок на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, обеспечение их своевременного приобретения и получения с баз и со складов, контроль ассортимента, количества и сроков их поступления и реализации.
- 3.5. Составление на основе изучения спроса проживающих меню (совместно с медсестрой по диетпитанию) и обеспечение разнообразия ассортимента блюд и кулинарных изделий.
- 3.6. Постоянный контроль за технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья и соблюдением работниками санитарных требований и правил личной гигиены.
- 3.7. Расстановку поваров и других работников пищеблока, составление рациональных графиков выхода их на работу.
- 3.8. Проведение бракеража готовой пищи.

- 3.9. Организацию учета, составления и своевременного представления отчётности о производственной деятельности, внедрении передовых приёмов и методов труда.
- 3.10. Контроль правильной эксплуатации оборудования и других основных средств.
- 3.11. Организацию проведения инструктажей по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам.
- 3.12. Контроль соблюдения работниками правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.13. Организацию работ по повышению квалификации работников.
- 3.14. Оказание консультационной помощи среднему и младшему медицинскому персоналу в вопросах приёма пищи.
- 3.15. Разработку и реализацию мероприятий по гражданской обороне объектов и персонала учреждения в чрезвычайный период времени, а также ликвидации последствий аварий от стихийных бедствий и катастроф природного и техногенного характера.
- 3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.
- 3.17. В целях более эффективного управления деятельностью персонал Пищеблока закреплён за отдельными секторами в зависимости от вида деятельности.

**Сектор приготовления пищи (кухня). Основные задачи:**

- 3.18. Приготовление и оформление блюд и кулинарных изделий, требующих сложной обработки.
- 3.19. Раздача пищи.
- 3.20. Составление меню.

**Столовая (обеденный зал). Основные задачи:**

- 3.21. Сервировка столов и обслуживание проживающих при приёме пищи.
- 3.22. Раздача пищи. Уборка посуды после приёма пищи.

**Сектор мытья посуды. Основные задачи:**

- 3.23. Очистка тарелок и стаканов от остатков пищи.
- 3.24. Мытье и чистка посуды.
- 3.25. Доставка чистой посуды на раздаточные столы.
- 3.26. Выполнение внеплановых работ по указанию шеф-повара.

**Продовольственный склад. Основные задачи:**

- 3.27. Организация хранения и отпуска продовольственных товаров.
- 3.28. Ведение учета складских операций и установленной отчетности.

## 4. Права и ответственность

**Пищеблок имеет право:**

- 4.1. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 4.2. Запрашивать и получать от руководства учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.
- 4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам питания проживающих с последующим докладом Шеф-повара Директору учреждения о результатах проверок.
- 4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Пищеблока и учреждения в целом.
- 4.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.
- 4.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, связанных с организацией питания граждан, проживающих в интернате.
- 4.7. Вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Пищеблока и других структурных подразделений учреждения по своему профилю деятельности.

- 4.8. **Руководитель Пищеблока (Шеф-повар) несет персональную ответственность за:**
- выполнение возложенных на Пищеблок функций и задач;
  - организацию работы Пищеблока, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений Директора, действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности Пищеблока;
  - рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
  - состояние трудовой и исполнительской дисциплины на Пищеблоке, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
  - соблюдение работниками Пищеблока Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, правил охраны труда и техники безопасности;
  - ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
  - предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Пищеблока;
  - готовность Пищеблока к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## **5. Взаимодействие с вышестоящими руководителями**

- 5.1 Непосредственным руководителем Пищеблока является Шеф-повар, подчиняющийся непосредственно заместителю директора по медицинской части, контролирующему и направляющему деятельность Шеф-повара.
- 5.2 Все вопросы, с которыми Шеф-повар сталкивается в своей работе, и решение которых находится вне его компетенции, передаются на рассмотрение заместителю директора по медицинской части.
- 5.3 Как правило, все распоряжения, касающиеся текущего регулирования работы Пищеблока, отдаются заместителем директора по медицинской части Шеф-повару в устной форме.
- 5.4 Шеф-повар имеет право затребовать письменного подтверждения распоряжения Директора.
- 5.5 Распоряжения, ведущие к существенным изменениям в системе работы учреждения или Пищеблока, отдаются в письменном виде и оформляются отдельными приказами.
- 5.6 **Входящая информация:**
- приказы, распоряжения, указания, запросы, справочная информация Директора по вопросам организации текущей деятельности учреждения, относящимся к компетенции Пищеблока.
- 5.7 **Исходящая информация:**
- заявления, просьбы, докладные, требования (*за подписью Шеф-повара*) по всем вопросам жизнедеятельности учреждения, разрешение которых находится в компетенции заместителя директора по медицинской части или директора учреждения;
  - отчеты, объяснения, справочная информация (*за подписью Шеф-повара*) по вопросам и результатам текущей деятельности учреждения.

## **6. Взаимодействие с должностными лицами и сотрудниками учреждения**

- 6.1 **Входящая информация:**
- отчеты, объяснения, справочная информация по вопросам и результатам текущей деятельности учреждения, относящимся к компетенции Пищеблока.
- 6.2 **Исходящая информация:**
- запросы (*за подписью Шеф-повара*) по вопросам организации текущей деятельности учреждения, относящимся к компетенции Пищеблока.

## 7. Формы поощрения и наказания

7.1 К работникам Пищеблока применяются меры поощрения и наказания, предусмотренные действующим трудовым законодательством, трудовым договором, а также приказами и распоряжениями по учреждению.

## 8. Критерии эффективности и оценка труда работников Пищеблока

8.1 Критериями эффективности деятельности Пищеблока являются:

- полное, эффективное и качественное выполнение государственного задания и финансовых планов, надлежащее выполнение всех приказов и распоряжений по учреждению, относящихся к компетенции Пищеблока;
- последовательность, комплексность и непрерывность в осуществлении мероприятий по организации питания и обслуживанию проживающих.
- соблюдение требований трудового законодательства, внутренних приказов и распоряжений, связанных с организацией труда сотрудников, действующих норм, правил и стандартов (в том числе в области охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты);
- точность и своевременность предоставления требуемых отчетов.

8.2 В рамках данных критериев работники Пищеблока несут персональную ответственность за свою работу с учетом долевого трудового участия.

## 9. Персональная ответственность работников Пищеблока

9.1 Работники Пищеблока несут персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.2 Работник Пищеблока несёт персональную ответственность за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом учреждения, иными нормативными правовыми актами.

9.3 Работник Пищеблока не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.


9.4 Работник Пищеблока, недобросовестно использующий имущество и средства учреждения в собственных интересах или в интересах противоположных интересам учредителей, несет ответственность в пределах, определенных гражданским, уголовным, административным правом.

## 10. Приложения


10.1 Приложение №1. Организационно-функциональная схема Пищеблока.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



(Михальченко Т.А.)

« 15 »  2014 г.

ПОДПИСЬ

ФИО