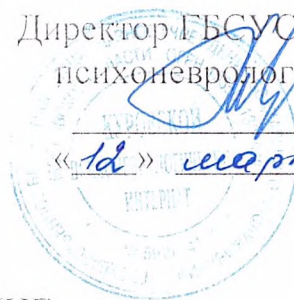


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУСО МО «Куровской
психоневрологический интернат»
О.Б.Лебедева
«12» марта 2014 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ГБУСО МО «КУРОВСКОЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

I. Общие положения.

- 1.1. Отдел организации питания является самостоятельным структурным подразделением ГБУСО МО «Куровской психоневрологический интернат» (далее учреждение).
- 1.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет заведующий столовой, назначенный на должность приказом директора учреждения.
- 1.3. На период отсутствия заведующего столовой (отпуск, командировка, болезнь и прочее) его обязанности возлагаются на шеф-повара, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей.
- 1.4. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, Коллективным договором учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, должностными инструкциями, письменными и устными распоряжениями руководителя, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи и функции.

- 2.1. Выполнение действующих законоположений и установленных требований по организации питания клиентов.
- 2.2. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания клиентов, внедрение новых технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.
- 2.3. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию деятельности столовой.
- 2.4. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой.
- 2.5. Правильное планирование питания, рациональное использование норм.
- 2.6. Соблюдение требований по охране труда и техники безопасности, контроль за санитарно-техническим состоянием производственных и обслуживающих помещений.
- 2.7. Организация хранения продуктов и проверка его качественных показателей.
- 2.8. Обязательное выполнение кулинарных правил обработки продуктов и приготовление пищи.
- 2.9. Соблюдение наиболее целесообразного режима питания для клиентов с учетом особенностей их состояния и возраста.
- 2.10. Приготовление вкусной, полноценной, доброкачественной и разнообразной пищи по установленным нормам питания.
- 2.11. Регулярное проведение контрольно-показательных варок пищи, повышение квалификации поваров.
- 2.12. Обеспечение высокой культуры обслуживания клиентов.
- 2.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

III. Структура.

В состав отдела организации питания входят:

- заведующий столовой,
- шеф-повар,
- официант,
- мойщик посуды,
- кухонный рабочий,
- изготовитель полуфабрикатов,
- гардеробщик,
- уборщик производственных помещений.

IV. Права.

- 4.1. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления.
- 4.2. Запрашивать и получать от директора учреждения и его структурных подразделений информацию для выполнения возложенных на столовую задач и функций.
- 4.3. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой.
- 4.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.
- 4.5. Вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой.
- 4.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

V. Взаимодействие со структурными подразделениями.

Отдел организации питания осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения.

VI. Ответственность.

Отдел организации питания несет ответственность за:

- 6.1. Выполнение возложенных на отдел функций и задач.
- 6.2. Организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.
- 6.3. Рациональное и эффективное использование материальных и кадровых ресурсов.
- 6.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.
- 6.5. Соблюдение работниками столовой правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 6.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.
- 6.7. Представление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности столовой.
- 6.8. Готовность столовой к работе в условиях чрезвычайной ситуации.