

Утверждаю:

директор КГБУ Со «Держинский  
психоневрологический интернат»

А.В.Агапов

2020 г



## ПОЛОЖЕНИЕ

о пищеблоке

КГБУ СО «Держинский психоневрологический интернат»

### *1. Общие положения*

1.1. Положение о пищеблоке КГБУ СО «Держинский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения, который определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, его права, обязанности и взаимоотношения с другими подразделениями.

1.2. Утвержденное Положение о пищеблоке храниться у специалиста по кадрам Учреждения.

1.3. Пищеблок является структурным подразделением Учреждения.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью пищеблока осуществляет заведующий производством.

1.5. Контроль за деятельностью пищеблока осуществляет заведующий отделением.

1.6. В структурное подразделение входит:

-заведующий производством,

-повар,

-кухонный работник,

-официант,

-мойщик посуды.

1.7. Пищеблок в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, приказами и указаниями Министерства Здравоохранения и социального развития РФ, законами Красноярского края, правовыми актами Правительства Красноярского края, приказами министерства социальной политики Красноярского края, Уставом Учреждения, правилами по охране труда, технике безопасности и технической эксплуатации оборудования и приборов, противопожарной безопасности, локальными нормативными актами Учреждения, приказами директора Учреждения, должностными инструкциями работников, утвержденными директором Учреждения и другими нормативно-правовыми актами в соответствии с Приложением 1.

### *2. Основные задачи и функции отделения*

- 2.1. Обеспечение питанием, согласно нормам.
- 2.2. Соблюдение санитарных норм и правил в организации питания.
- 2.3. Приготовление и раздача блюд.
- 2.4. Соответствующая обработка продуктов питания.
- 2.5. Проведение вспомогательных работ по приготовлению блюд и кулинарных изделий.
- 2.6. Оформление документов на получение и составление отчета на использование продуктов.
- 2.7. Подготовка обеденного зала к обслуживанию: протирка столов, стульев, сервировка столов.
- 2.8. Обслуживание получателей услуг непосредственно во время приема пищи.
- 2.9. Получение и сдача столового белья, посуды, приборов.
- 2.10. Доставка продуктов со склада на кухню, доставка освободившийся тары на склад.
- 2.11. Удаление грязи и остатков пищи с посуды, сбор пищевых отходов. Сбор и доставка на мойку использованной и чистой посуды. Мытье вручную или с использованием посудомоечной машины и приборов, столовой и кухонной посуды, лотков и инвентаря с применением моющих и дезинфицирующих средств. Обтирка и сушка посуды и приборов, столовой и кухонной посуды. Доставка чистой посуды к месту раздачи. Уборка помещения кухни.
- 2.12. Своевременная организация вывоза пищевых отходов.

### ***3. Права и обязанности работников пищеблока***

Руководитель структурного подразделения имеет право:

- 3.1. Запрашивать и получать из всех структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своей деятельности
- 3.2. Вступать при необходимости в контакты с внешними организациями
- 3.3. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по совершенствованию работы отделения
- 3.4. Представлять кандидатуры для назначения на должность и вносить предложения об освобождении от должности работников отделения
- 3.5. Распределять обязанности между работниками отделения
- 3.6. Планировать работу отделения
- 3.7. Обеспечивать соблюдение работниками отделения трудовой дисциплины
- 3.8. Вносить предложения директору Учреждения о поощрении работников отделения и применении к ним мер дисциплинарного взыскания
- 3.9. Участвовать в разработке должностных инструкций и графиков отпусков работников отделения
- 3.10. Осуществлять иные полномочия, вытекающие из должностной инструкции и настоящего положения

Работники обязаны:

- Подчиняться своему непосредственному руководителю



- Подчиняться приказам и распоряжениям директора, заместителя директора.
  - Осуществлять все указанные в настоящем положении функции
  - Докладывать своему непосредственному руководителю материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения.
- Работники отделения пользуются правами в соответствии с должностной инструкцией

#### ***4. Ответственность***

- 4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отделение задач и функций несет руководитель структурного подразделения
- 4.2. Степень ответственности других сотрудников отделения устанавливается должностными инструкциями и другими локальными актами Учреждения

#### ***5. Взаимоотношения***

- 5.1. Со специалистом по кадрам по вопросам комплектования кадров
- 5.2. С административным отделением по вопросам ведения документов по учету снабженческих и складских операций, соблюдения правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.
- 5.3. С хозяйственным отделением по вопросам материально-технического снабжения, по вопросам содержания помещения столовой, эксплуатации кухонного оборудования и инвентаря.
- 5.4. С социально-реабилитационным и медицинским отделениями по вопросам эстетического оформления обеденного зала, рационального диетического питания клиентов учреждения

#### ***6. Порядок внесения изменений в Положение***

- 6.1. Настоящее положение действует со дня его утверждения согласно приказу.
- 6.2. Положение может быть пересмотрено в случае изменения задач и функций отделения.
- 6.3. Изменения в Положение могут быть внесены с учетом изменения действующего законодательства РФ или по мере необходимости.