

УТВЕРЖДЕНО
: приказом директора учреждения
от 12 января 2015 г. № 07 -о

ПОЛОЖЕНИЕ
о кухне-столовой

г. Ессентуки
Ставропольский край
· 2015 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Устава Учреждения, Положения об Учреждении, Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в РФ» от 28.12.2013 г. №442-ФЗ, Приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 20.08.2014 г. №433 «Об утверждении норм и нормативов в сфере социального обслуживания граждан в Ставропольском крае», Федеральным законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Положения об организации питания в Учреждении.

1.2. Столовая является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.3. Контроль за качественным питанием обучающихся осуществляет заместитель директора, курирующий данный отдел.

II. Задачи

2.1. Обеспечение рационального, в том числе диетического питания обучающихся с учетом их возраста и состояния здоровья.

2.2 Организация производственно-хозяйственной и обслуживающей деятельности столовой.

2.3. Ведение учета и представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой.

III. Структура.

3.1. Структуру и штаты столовой утверждает директор учреждения в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности работников с учетом объемов работы и особенностей задач учреждения.

3.2. В состав отделения входят следующие работники:

- шеф-повар;
- повар;
- официант;
- мойщик посуды;
- кухонный рабочий.

3.3. Распределение обязанностей между работниками столовой осуществляется шеф-поваром в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

IV. Функции

4.1. Обеспечение производственно-хозяйственной деятельности столовой.

4.2. Предоставление обучающимся горячего 5^н разового диетического питания, приготовленного из доброкачественных продуктов, с учетом их состояния здоровья и возраста, с соблюдением режима питания, номенклатуры постоянно действующих диет, утверждаемых советом по питанию Учреждения.

4.3. Организация питания в столовой в одну смену.

Питание обучающихся, находящихся на щадящем и постельном режимах, осуществлять непосредственно в изоляторе.

4.4. Получение шеф-поваром в присутствии медицинской сестры диетической продуктов питания со склада по накладной – требованию (форма № 6- МТСЗ СК).

4.5. Производить поваром в присутствии медицинской сестры диетической взвешивание продуктов после первичной обработки.

Полученные данные регистрировать в производственном журнале «Закладка продуктов» (форма № 11 - МТСЗ) с росписью повара и медицинской сестры диетической.

В выходные и праздничные дни закладку продуктов производить в присутствии дежурного медицинского персонала.

Порционирование блюд при раздаче пищи производить с обязательным взвешиванием контрольной порции.

4.6. Составление совместно с медицинской сестрой диетической, шеф-поваром меню – требования по форме № 4 – МТСЗ на следующий день на основании «Сводных сведений».

Меню – требование составляется ежедневно согласно примерному семидневному (сезонному) меню с учетом среднесуточного набора продуктов питания за подписью медицинской сестры диетической, шеф-повара, зав. складом, бухгалтера и утверждается директором Учреждения.

4.7. При отсутствии продуктов, входящих в состав примерного меню, производить замену блюда равноценным по энергетической ценности, с записью в бракеражном журнале (форма №5 - МТСЗ).

4.8. Составление карточки – раскладки (по форме № 1 - МТСЗ) в двух экземплярах на каждое приготовленное блюдо, утверждаемая директором Учреждения. Один экземпляр карточки – раскладки передается в бухгалтерию, второй экземпляр – медицинской сестре диетической.

4.9. Повар или медицинская сестра диетическая, а в ее отсутствие шеф-повар, ежедневно производят отбор суточных проб от каждого приготовленного блюда в количестве не менее 100 гр. от жидких блюд и салатов, поштучно от порционных блюд.

Отобранные пробы должны помещаться в специальную промаркированную и стерилизованную посуду с крышкой, хранить в отдельном холодильнике в течение 48 часов. Температуру в холодильнике контролировать дважды в сутки и регистрировать в журнале регистрации «Температура в холодильнике» (форма № 9 - МТСЗ).

Расход продуктов на суточную пробу закладывается в меню – раскладку дополнительной порцией.

4.10. Обеспечение официантами столовой сервировки столов, при необходимости помощь оказывают другие работники столовой.

4.11. Контроль за соблюдением технологии приготовления пищи, предусмотренной действующими санитарными правилами, нормами закладки продуктов, выходом готовых блюд, соблюдение работниками столовой санитарных требований и правил личной гигиены.

4.12. Организация учета, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности.

4.13. Соблюдение требований по устройству производственных помещений (цеховое деление и зонирование, предусматривающее разделение потоков сырой и готовой продукции), их санитарному содержанию.

4.14. Соблюдение сроков годности условий хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов согласно СанПиН 2.3.2.1324 – 03.

4.15. Обеспечение обработки посуды, производственного оборудования и инвентаря, производственных и подсобных помещений пищеблока в соответствии с требованиями санитарных правил.

Использование дезинфицирующих и моющих средств согласно «Перечню средств, рекомендованных к применению в учреждениях социального обслуживания населения» (письмо МТ и СЗН СК от 19.11.2007 г. № 7912).

4.16. Правильная эксплуатация технологического оборудования и других основных средств, принятие мер для своевременного ремонта оборудования.

4.17. Планирование и организация текущего ремонта всех служебных и производственных помещений столовой, обеспечение ремонтных работ.

4.18. Соблюдение работниками правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

4.19. Правильная расстановка работников столовой, обеспечивающая работу кухни и своевременное приготовление блюд.

V. Права

5.1. Требовать от бухгалтерии учреждения своевременного заключения хозяйственных договоров на поставку продуктов питания, ремонта технологического оборудования.

5.2. Требовать от поставщиков поставку качественных продуктов питания, соблюдения ассортимента, количества и сроков поставки.

VI. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за соблюдение санитарных требований при приготовлении и отпуске готовой пищи, хранении продуктов питания в пищеблоке, за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на столовую задач и функций несет шеф-повар.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

VII. Взаимоотношение отделения с другими подразделениями учреждения.

7.1. Со службой бухгалтерского учета и экономики:

Получает:

- данные об остатках продуктов питания на складе;
- сведения о финансировании на приобретение продуктов питания;
- сведения о финансировании на приобретение кухонного и хозяйственного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств;
- сведения о заключенных договорах на поставку продуктов питания, ремонт технологического оборудования.

Представляет:

- заявки на поставку необходимого количества продуктов питания.

7.2. С отделом хозяйственного обслуживания:

Получает:

- необходимый кухонный и хозяйственный инвентарь, моющие и дезинфицирующие средства, необходимые материалы для текущего ремонта столовой, кухни.

Представляет:

- заявки на ремонт технологического оборудования.

7.3.С отделением медицинской реабилитации:

Получает:

- информацию о нормативно-правовых актах по вопросам организации питания обучающихся.

Шеф-повар

Юрисконсульт



В.В. Пугач

Е.А. Сазонова