

Утверждено

приказом директора

ГАУСО СО «КЦСОН «Изумруд» города
Кировграда» № 9-02 от 16.01.2025г.



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ «ИЗУМРУД» ГОРОДА КИРОВГРАДА»

ПОЛОЖЕНИЕ

О службе организации питания
государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания
населения «Изумруд» города Кировграда»

Кировград 2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения организации питания, являющегося структурным подразделением государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Изумруд» города Кировграда» (далее – учреждение).

1.2. Свою деятельность служба организации питания осуществляет в соответствии с Конституцией РФ и руководствуется следующими нормативными документами:

-Федеральным законом от 12.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

-Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом от 02.01.2000г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

Законом Российской Федерации от 22.07.1993 № 5487-1 «Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан»;

- Федеральный закон от 17.09.1998 № 157-ФЗ «об иммунопрофилактике инфекционных болезней»;

-Техническими регламентами Российской Федерации в сфере организации общественного питания, в том числе в детских домах;

-Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания в том числе, в детских домах;

-Требования к отдельным видам деятельности и отдельным факторам внешней среды, дополнительные требования к зданиям, помещениям, территории и их содержанию;

- Требования к проведению производственного контроля, санитарно-эпидемиологическому режиму на объектах, основными документами по профилактике инфекционных и паразитарных заболеваний;

- Документами о порядке прохождения медицинских осмотров работниками организаций, связанных с организацией общественного питания, в том числе детских домах;

-Документами органов исполнительной власти РФ и субъекта РФ по вопросам качества и безопасности питания населения;

-Основными национальными межгосударственными стандартами на услуги по организации общественного питания в том числе детских домах;

Уставом учреждения, настоящим Положением, коллективным договором;

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся по представлению директора Учреждения.

2. Основные цели и задачи службы

2.1. Цель - создание оптимальных условий для укрепления здоровья и обеспечения безопасного и сбалансированного питания получателей социальных услуг Учреждения, осуществления контроля необходимых условий для организации питания а также соблюдения поставки и хранения продуктов в Учреждении.

2.2 Задачи:

- Обеспечение питанием соответствующим возрастным физиологическим

- потребностям в рациональном и сбалансированном питании;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
 - предупреждение (профилактика) инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанным с фактором питания;
 - соблюдение режима питания и питьевого режима;
 - обучение гигиеническим навыкам, культуре питания;
 - создание необходимых условий для формирования здорового образа жизни получателей социальных услуг;
 - анализ и оценка уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности.
 - деятельность по совершенствованию производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии.
 - обеспечение соблюдения сотрудниками санитарных и гигиенических норм, обеспечение правильной эксплуатации оборудования.

3. Основные функции службы

3.1. Составление заявок на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, обеспечение их своевременного приобретения и получения складов и баз, контроль ассортимента, количества и сроков поступления и реализации продуктов.

3.2. Изучение спроса клиентов, составление меню с учетом пожеланий клиентов, обеспечение разнообразия ассортимента блюд и кулинарных изделий.

3.3. Соблюдение порядка составления меню, основанного на обеспечении клиентов рациональным и диетическим питанием.

3.4. Безупречное выполнение технологий приготовления пищи, норм закладки сырья, требований к качеству блюд.

3.5. Совершенствование качества обслуживания клиентов.

3.6. Эксплуатация оборудования в соответствии с нормами и правилами охраны труда и техники безопасности.

4. Организация деятельности отделения

4.1. Структура службы формируется в соответствии со штатным расписанием Учреждения, утвержденным в установленном порядке.

4.2. В составе службы: шеф-повар, повары, кухонные рабочие, официанты. Возглавляет службу шеф-повар, который осуществляет руководство, в соответствии со своей должностной инструкцией. Шеф-повар назначается директором Учреждения и подчиняется ему.

4.4. Шеф-повар:

- определяет права функциональные обязанности работников, вытекающие из возложенных на отделение задач;
- в пределах своей компетенции дает указания и поручения обязательные для исполнения работниками службы;
- несет ответственность за ведение документации, организацию учета и отчетности в пределах компетенцию службы;
- принимает участие в подготовке проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки документов, касающихся деятельности Учреждения и службы;

-готовит в пределах своей компетенции проекты приказов, касающихся деятельности службы;

-вносит на рассмотрение руководства Учреждения предложения о поощрении работников службы и о применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.6. Работники службы несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией в соответствии с законодательством.

6. Порядок организации питания получателей социальных услуг.

6.1. Организация питания получателей социальных услуг является обязательным направлением деятельности Учреждения.

6.2. Для организации питания получателей социальных услуг используются специальные помещения (пищеблок, к которым предъявляются специальные требования санитарно-гигиенических норм и правил в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов.

6.3. на пищеблоке ведется следующая документация:

- журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции в соответствии СанПиН 2.3./2.4.3590-20);

- журнал бракеража готовой продукции (в соответствии с СанПин 2.3./2.4.3590-20);

- гигиенический журнал;

- журнал контрольных взвешиваний готовой продукции;

- журнал сбора и утилизации биологических отходов;

- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;

- санитарный журнал для фиксации результатов внутреннего и общественного контроля;

- копия приказа «О ведении в действие примерного 2-х недельного меню для получателей социальных услуг», ежедневного меню- требования, технологические карты;

- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;

- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;

- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (соответствии с СанПиН)

- журнал учета генеральных уборок;

- журнал учета калорийности (расчет и оценка использования на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов проводится один раз в 10 дней, подсчет энергетической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ проводится ежемесячно);

- журнал учета работы бактерицидной лампы на пищеблоке;

- ведомость контроля за рационом питания детей (к СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

Документ составляется медицинской сестрой диетической каждые 7-10 дней, а заполняется ежедневно.

- книга отзывов и предложений.

7. Режим питания в Учреждении

В учреждении устанавливается 4-разовое питание.

Установлен следующий режим приема пищи:

- Завтрак-9-00

- Обед-13-00

- Полдник -15-30

-Ужин -18-00

В учреждение применяется цикличное 14-ти дневное меню, утвержденное директором.

На каждое блюдо, приготовленное в учреждении составляется технологическая карта в 2-х экземплярах.

8. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями.

8.1. Для реализации поставленных в настоящем Положении задач, а также для выполнения предусмотренных для службы организации питания функций, сотрудники осуществляют взаимодействие со всеми структурными подразделениями Центра.

8.2. Сотрудники службы организации питания осуществляют вышеуказанное взаимодействие в пределах своей компетенции самостоятельно, а также по прямым указаниям, распоряжениям администрации Учреждения.

8.3. Шеф-повар получает информацию нормативно-правового и организационно-методического характера от директора Учреждения, заместителя директора Учреждения.

8.4. Шеф-повар предоставляет директору или заместителю директора Учреждения отчеты (статистические, информационные) о деятельности службы.

8.5. Сотрудники службы организации питания получают от шеф-повара информацию нормативно-правового и методического характера.

8.6. Шеф – повар предоставляет в бухгалтерию Учреждения установленную финансово-отчетную документацию.

8.7. Сотрудники службы организации питания обмениваются информацией по вопросам, входящим в их компетенцию, с другими сотрудниками Учреждения.

8.8. Сотрудники службы организации питания планируют свою работу в соответствии с планом работы службы и Учреждения.

Согласовано:

Юрисконсульт



(подпись)

« 16 » сентябрь 2025г.