



132
УТВЕРЖДАЮ
АУ СОН ТО и ДПО
«РСРЦН «Семья»
Е.В. Перминова
20 18 г. № 461-Ж

**Положение
Отделения горячего питания
автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской
области и дополнительного профессионального образования
«Региональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
«Семья»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы отделения горячего питания (далее - Отделение), организационную структуру, его административное положение в структуре АУ СОН ТО и ДПО «РСРЦН «Семья», задачи и функции Отделения, его права и взаимоотношения с другими отделениями Учреждения, ответственность отделения и его заведующего.

1.2. Отделение горячего питания является структурным подразделением автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области и дополнительного профессионального образования «Региональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Семья» (далее – Учреждение).

1.3. Цели деятельности Отделения – организация горячего питания несовершеннолетним и родителям, получающим социальное обслуживание в стационарной форме, а также осуществление деятельности приносящий доход в данной сфере.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Отделения принимается директором Учреждения на основании Устава учреждения.

1.5. Руководство Отделением осуществляет заведующий столовой, назначаемый и освобождаемый от должности директором Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ. Заведующий Отделением непосредственно подчиняется заведующему службой административно-хозяйственного и транспортного обеспечения. На должность заведующего Отделения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2-х лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

В период отсутствия заведующего Отделения должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом директора Учреждения, на основании служебной записки.

1.6. Сотрудники Отделения в своей деятельности руководствуются Конституцией РФ, нормативно-правовыми актами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Правительства Тюменской области, нормами трудового законодательства, нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся организации работы столовой, организации производства и управления столовой, нормативными документами, определяющими порядок оказания социальных услуг, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об Отделении, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии и личной гигиены.

2. Организационная структура

2.1. В структуру Отделения входят: заведующий столовой, специалист по диетическому питанию, повара, кладовщики, буфетчицы, кухонные рабочие, грузчик. Отделение возглавляет заведующий столовой.

133
2.2. Деятельность сотрудников Отделения регламентируется должностными инструкциями.

3. Основные задачи

- 3.1. Организация горячего питания несовершеннолетних и родителей, получающих социальное обслуживание в стационарной форме.
- 3.2. Взаимодействие с отделениями, входящими в структуру Учреждения.
- 3.3. Осуществление деятельности приносящий доход в сфере общественного питания с соблюдением правил торговли, ценообразования.
- 3.4. Организация своевременного снабжения Отделения продовольственными и промышленными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса.
- 3.5. Обеспечение высокого уровня эффективности производства и культуры обслуживания посетителей Отделения, внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.
- 3.6. Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания.
- 3.7. Своевременное предоставление учетно-отчетной документации о хозяйственной деятельности.
- 3.8. Выпечка и продажа хлебобулочных изделий, приготовление пищи, с соблюдением технологии приготовления
- 3.9. Соблюдение санитарно-технического состояния производственных и торгово-обслуживающих помещений.

4. Функции

- 4.1. Обеспечение питанием (горячим, продуктовым набором):
 - Несовершеннолетних находящихся на стационарном обслуживании в отделении краткосрочной социальной реабилитации Учреждения;
 - Несовершеннолетних находящихся на полном государственном обеспечении в филиале Учреждения;
 - Несовершеннолетних получателей социальных услуг в полустационарной форме;
 - Кандидаты в замещающие родители;
 - Граждан, признанные нуждающимися в социальном обслуживании;
 - Слушателей образовательных мероприятий.
 - Сотрудников Учреждения.
- 4.2. Определение контрагента для заключения договоров на поставку продовольственных и промышленных товаров для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса.
- 4.3. Контроль за качеством приготовления пищи.
- 4.4. Соблюдение правил торговли и ценообразования.
- 4.5. Соблюдение требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины.
- 4.6. Контроль за санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.
- 4.7. Ведение учета и своевременное предоставление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности Отделения.
- 4.8. Выполнение заказов на изготовление полуфабрикатов и готовой продукции.
- 4.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

5. Права и ответственность

- 5.1. Отделение в лице заведующего столовой имеет право:
 - Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

- Запрашивать и получать от директора Учреждения и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.
- Вносить предложения директору Учреждения по совершенствованию форм и методов работы Отделения и Учреждения в целом.
- Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.
- Вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отделения.
- Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отделения.
- Давать структурным подразделениям Учреждения разъяснения, рекомендации, указания по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.
- Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Учреждения.

5.2. Отделение в лице заведующего столовой, шеф-повара филиала, поваров, кухонного рабочего, буфетниц, кладовщиков, специалиста по диетическому питанию, несёт ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением и должностными инструкциями каждого из работников.

5.3. Заведующий столовой несет ответственность за:

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

6. Взаимоотношения отделения

Отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения, а также с иными организациями в пределах своей компетенции.

7. Порядок работы отделения горячего питания

7.1. Обед для работников Учреждения:

- пр. Геологоразведчиков, 14а: 12 час.30 мин. -13 час. 30 мин.
- ул. Ермака, 1а: 13 час.00 мин. -14 час. 00 мин.

7.2. Обед для посетителей Учреждения: 13.00-14.00

7.3. Прием горячей пищи несовершеннолетними отделения краткосрочной социальной реабилитации Учреждения:

- Завтрак:
 - школьники 07.00-07.45
 - 1 завтрак дошкольники 08.00-08.15
 - 2 завтрак дошкольники 10.00-10.15
- Обед: 12.00 – 12.30
- Полдник: 16.00 – 16.15
- Ужин:

- 1 ужин 18.00-18.30

- 2 ужин 20.00- 20.30

7.4. Прием горячей пищи приемно-карантинного блока:

• Завтрак 07.00-07.15

• Обед 12.00-12.30

• Полдник 16.00-16.15

• Ужин:

- 1 ужин 18.00-18.30

- 2 ужин 20.00-20.30

7.5. Прием горячей пищи блока реабилитации взрослых:

• Завтрак 08.00-08.15

• Обед 12.00-12.30

7.6. Прием горячей пищи несовершеннолетними, находящимися на полном государственном обеспечении в филиале Учреждения:

• Завтрак:

- 1 завтрак дошкольники будни: 07.00 -07.30. выходные: 09.00-09.30

- 2 завтрак дошкольники 11.00-11.30

- завтрак школьники будни: 07.30-08.00. выходные: 09.00-09.30

• Обед:

- дошкольники 12.30-13.00

- школьники будни: 14.30-15.00; выходные 14.00-14.30

• Полдник 16.00-16.30

• Ужин:

- 1 ужин 19.00-19.30

- 2 ужин 21.00-21.30

8. Критерии оценки эффективности и результативности деятельности отделения

8.1. Соблюдение порядка ведения документации, сроков отчетности, сведений, информации.

8.2. Обеспечение расширенного ассортимента готовых блюд и кулинарных изделий.

8.3. Контроль за содержанием производственных помещений и соблюдение технологии приготовления пищи посуды в соответствии с СанПин требованиями.

8.4. Отсутствие обоснованных замечаний, нарушений и жалоб со стороны клиентов, сторонних организаций.

8.5. Обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда и технике безопасности

8.6. Соблюдение положения профессиональной этики.

8.7. Выполнение трудовых функций, не предусмотренных должностной инструкцией.

8.8. Расширенный объем выполнения трудовых функций, предусмотренных должностной инструкцией.

Заведующий столовой

[Handwritten Signature]
(подпись)

Тусарова Т. В.
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий службой АХТО

[Handwritten Signature]
(подпись)

О.А. Маркина
(расшифровка подписи)

Юрисконсульт

[Handwritten Signature]
(подпись)

А.А. Пискорева
(расшифровка подписи)

Специалист по кадрам

[Handwritten Signature]
(подпись)

А.В. Бекорская
(расшифровка подписи)