

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ГБУ Геронтологический
центр «Северное Тушино»



Ф.А. Семенов

«23» 06 2025 год

УТВЕРЖДАЮ:

Исполняющий обязанности
директора
ГБУ Геронтологический центр
«Северное Тушино»



М.В. Иваненко

«23» 06 2025 год

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организации питания

**Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Геронтологический центр «Северное Тушино»
Департамента труда и социальной защиты населения города
Москвы**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об Отделе организации питания (далее – Положение) Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологический центр «Северное Тушино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения, устанавливающим основные задачи, функции (компетенцию), организацию работы (деятельность) Отдела организации питания, права, обязанности и ответственность работников Отдела организации питания.

1.2. Отдел организации питания (далее – Отдел) является структурным подразделением Учреждения, подчиняется начальнику медицинской службы.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом руководителя Учреждения.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.08.2003 № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21.06.2013 № 395н «Об утверждении норм лечебного питания», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.09.2022 № 520н «Об утверждении рекомендуемых норм питания

при предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»; Методическими рекомендациями МР 2.3.6.0233-21 «Методические рекомендации к организации общественного питания населения», приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 22.03.2021 № 228 «Об утверждении норм питания получателей социальных услуг в государственных организациях социального обслуживания города Москвы», Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения.

1.5. Работники Отдела принимаются на должность и освобождаются от должности приказом руководителя Учреждения.

1.6. Структура Отдела, штатная численность работников Отдела утверждается руководителем Учреждения.

1.7. Права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем Учреждения.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация и обеспечение качественного и безопасного питания в Учреждении.

2.2. Создание оптимальных условий для организации полноценного, здорового, сбалансированного питания получателям социальных услуг, недопущения возникновения инфекционных и неинфекционных заболеваний.

2.3. Организация и обеспечение получателей социальных услуг (далее - жители) питанием соответствующим возрастным физиологическим потребностям в рациональном и сбалансированном питании, а также состоянию их здоровья.

2.4. Обеспечение лечебным питанием получателей услуг в соответствии с действующей номенклатурой диет (стандартных диет), отличающихся по содержанию основных пищевых веществ и энергетической ценности, технологии приготовления пищи и среднесуточному набору продуктов.

2.5. Обеспечение разнообразия блюд при формировании 28-ми дневного меню с учетом сезонности.

2.6. Пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

2.7. Модернизация оборудования пищеблока и буфетных комнат в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Организует шестиразовое питание по 28-дневному меню (далее - Меню).

3.2. Организует раздачу готовых блюд в социальные отделения, в столовую в соответствии с графиком раздачи пищи, утвержденным руководителем Учреждения.

3.3. Организует контроль сроков годности, температурно-влажностные режимы и условия хранения пищевых продуктов, установленные изготовителем соответствующие санитарно-эпидемиологическим требованиям при хранении продукции, в том числе скоропортящейся и особо скоропортящейся.

3.4. Осуществляет контроль соблюдения обязательных требований к хранению пищевых продуктов для целей организации питания жителей.

3.5. Осуществляет постоянный контроль за технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья и соблюдением работниками санитарных требований и правил личной гигиены.

3.6. Организует контроль за питьевым режимом жителей.

3.7. Разрешает выдачу готовой пищи только после органолептической оценки бракеражной комиссией.

3.8. Осуществляет отбор и хранение суточных проб на основании Приложение 4 к МР 2.3.6.0233-21.

3.9. Начальником Отдела осуществляется контроль за своевременном прохождением медицинских осмотров, согласно действующему законодательству о санитарно-эпидемиологическом благополучии и всех обязательных прививок.

3.10. Организует и осуществляет в рамках своей компетенции заполнение необходимых документов пищеблока.

3.11. Организует проведение производственного контроля на пищеблоке.

3.12. Организует контроль соблюдения правил пожарной безопасности, охраны труда.

3.13. Контролирует исправность технологического оборудования, используемого для обеспечения питанием жителей.

3.14. Организует контроль за соблюдением обязательных требований при обороте отходов.

3.15. Приказами и поручениями руководителя Учреждения в установленном порядке могут быть определены иные функции Отдела.

4. ПРАВА

Отдел организации питания для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Осуществлять обход в структурных подразделениях Учреждения, согласно чек-листу (Приложение № 1), о результатах проверок докладывать руководителю Учреждения

4.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Учреждения, иных работников информацию, необходимую для организации работы Отдела.

Начальник Отдела имеет право:

4.3 Давать работникам отдела обязательные для исполнения указания по качественному выполнению своих обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

4.4. Распределять нагрузку между работниками отдела.

4.5. Осуществлять проверку фактического исполнения всех поручений.

4.6. Вносить руководителю Учреждения, начальнику медицинской службы предложения по совершенствованию процесса организации питания жителей, в том числе подготавливать заявки на закупку необходимых для пищеблока товаров, работ, услуг.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Взаимодействие Отдела организации питания с другими структурными подразделениями Учреждения определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовым договором и должностными инструкциями работников.

6.2. Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах трудового законодательства.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

7.3. Отсутствие обоснованных жалоб от работников учреждения и получателей социальных услуг.

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем Учреждения.

8.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом руководителя Учреждения.

8.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются в форме проекта изменений к настоящему Положению и вводятся в действие приказом руководителя Учреждения.