



ТЮМЕНСКИЙ КАРДИОЛОГИЧЕСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР

- филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения

«Томский национальный исследовательский медицинский центр

Российской академии наук»

(Тюменский кардиологический научный центр)

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора Тюменского
кардиологического научного
центра

М.И. Бессонова
«25» _____ 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПИЩЕБЛОКЕ-СТОЛОВОЙ

25 июля _____ 2020 г. № 2/20
г. Тюмень

1. Общие положения

1.1. Пищевлок-столовая является структурным подразделением Тюменского кардиологического научного центра – филиала Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее по тексту - Филиал).

1.2. Пищевлок-столовая (далее по тексту – пищевлок, подразделение) создается и ликвидируется в соответствии с Положением о Филиале, структурой и штатным расписанием Филиала.

1.3. Возглавляет подразделение заведующий производством, назначаемый на должность согласно установленным требованиям к образованию, обучению и опыту практической работы и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Филиала. Заведующий производством находится в непосредственном подчинении главного врача Филиала.

1.4. Деятельность подразделения осуществляется в соответствии с данным Положением и должностными инструкциями работников, утверждёнными директором Филиала. Пищевлок-столовая как структурное подразделение находится в непосредственном подчинении главного врача.

1.5. В своей деятельности подразделение руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, распорядительными документами, осуществляющими нормативное правовое регулирование в сфере диетического питания.

1.6. Штатная численность пищеблока устанавливается в соответствии с действующими нормативными документами, рассчитывается в соответствии с объемом работы.

1.7. Распределение функций между работниками пищеблока осуществляется заведующим производством в соответствии с настоящим Положением и утвержденными в установленном порядке должностными инструкциями.

1.8. Пищевлок не является юридическим лицом.

2. Структура

2.1. Структура и штатная численность работников пищеблоком разрабатываются заведующим производством и согласовываются с работниками планово-экономического отдела. Штатная численность работников подразделения утверждается приказом директора «Об утверждении штатного расписания».

2.2. Должности пищеблока:

- заведующий производством;
- заведующий складом;
- кладовщик;
- повар;
- кухонный рабочий;

- подсобный рабочий;
- уборщик служебных помещений.

3. Цель и задачи

3.1. Основной целью пищеблока является организация диетического питания для пациентов, обучающихся и работников Филиала. Обеспечение пациентов Филиала диетическим, лечебным питанием, согласно разработанному и утверждённому четырнадцатидневному меню, с учётом калорийности и сезонности продуктов.

3.2. Для реализации основной цели пищеблок выполняет следующие задачи:

- обеспечение качественной готовой продукции и культуры обслуживания;
- совершенствование технологии приготовления диетического, лечебного питания;
- контроль качества поступающих продуктов питания на склад пищеблока;
- контроль за состоянием материально-технической базы (за исправностью, своевременным техническим обслуживанием и ремонтом оборудования, своевременной заменой устаревшего оборудования);
- соблюдение принципов сохранности собственности Филиала, недопущение производственных потерь, расходов в работе;
- систематическая работа над повышением профессиональной квалификации работников пищеблока;
- участие в занятиях по санитарному минимуму;
- соблюдение требований, выполнение мероприятий по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, пожарной и антитеррористической безопасности. Участие в мероприятиях по предупреждению и профилактике несчастных случаев, проводимых в Филиале.

4. Функции

4.1. Качественно приготавливать блюда с учетом основ диетического питания, видов и способов обработки диетических блюд. Приготавливать и оформлять блюда здорового питания и диетических (лечебных) блюд, соблюдать температуру подачи блюд и напитков.

4.2. Соблюдать при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий санитарно-гигиенические нормы и правила, требования к качеству и безопасности.

4.3. Обеспечивать соответствие готовой продукции в пищеблоке (блюд, напитков и кулинарных изделий) санитарно-гигиеническим нормам и правилам, требованиям к качеству и безопасности.

4.4. Обеспечивать внешний контроль приготовленных блюд, напитков, кулинарных изделий, включая проверку внешнего вида, цвета, запаха, вкуса, консистенции.

4.5. Обеспечивать в подразделении постоянный контроль за технологией приготовления, нормами закладки сырья и соблюдением работниками пищеблока санитарных требований и правил личной гигиены. Проводить бракераж готовых блюд.

4.6. Обеспечивать своевременную поставку качественных продуктов питания в соответствии с нормативными документами и сертификатами соответствия.

4.7. Обеспечивать соблюдение сроков хранения, контроль качества продуктов питания в помещениях склада пищеблока. Контролировать хранение и расход продуктов, используемых при производстве блюд, напитков и кулинарных изделий.

4.8. Составлять калькуляцию блюд, исходя из фактической стоимости продуктов и заявки на необходимые продовольственные товары, обеспечивать их своевременное получение, контролировать сроки и условия хранения, ассортимент, количество и качество поступающих продуктов.

4.9. Обеспечивать здоровую рабочую обстановку в коллективе подразделения.

4.10. Совершенствовать: организацию производственного процесса, внедрение современных технологий, эффективное использование техники и оборудования. Повышать профессиональное мастерство работников пищеблока в целях повышения качества диетических блюд.

4.11. Взаимодействовать в работе с другими подразделениями Филиала.

4.12. Вести делопроизводство в соответствии с утвержденной в Филиале инструкцией. Обеспечивать в подразделении работу с компьютерными программами, применяемыми в работе Филиала, своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными правилами, на бумажных/электронных носителях.

4.13. Работать в Совете по лечебному питанию Филиала.

4.14. Проводить учебно-методическую и организационную работу по вопросам совершенствования диетического, лечебного питания.

5. Права и обязанности:

5.1. Работники пищеблока-столовой имеют право:

- по вопросам, находящимся в их компетенции, вносить на рассмотрение руководства Филиала предложения по улучшению деятельности подразделения и совершенствованию методов работы;

- получать от других подразделений Филиала необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию работников подразделения;

- использовать в работе информационно-аналитические системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в сферы деятельности пищеблока;

- повышать профессиональную квалификацию;

- на обеспечение реализации прав, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и распорядительными документами РФ, трудовым договором, должностной инструкцией.

5.2. Заведующий производством имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Филиала, касающихся деятельности пищеблока и работников подразделения;

- визировать (согласовывать) все документы (планы, договоры, отчеты, графики, пр.), в той или иной мере связанные с деятельностью пищеблока;

- подавать в установленном порядке письменные заявки на приобретение (создание) необходимых для эффективной работы пищеблока информационно-технических и материальных ресурсов и требовать выполнения этих заявок;

- присутствовать на открытых общественных заседаниях, проводимых в Филиале; участвовать в работе профсоюзной организации Филиала;

- вносить предложения руководству Филиала о поощрении работников подразделения за успешную работу, а также предложения о наложении на них дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков;

- принимать участие в научно-практических мероприятиях различного уровня.

5.3. Обязанности:

- заведующий производством обязан организовывать все сферы деятельности подразделения: административную, хозяйственную, кадровую, коммуникативную, обеспечивать эффективное функционирование пищеблока в пределах своей компетенции;

- все работники пищеблока обязаны качественно и своевременно выполнять свои должностные обязанности, закрепленные в должностных инструкциях, поручения заведующего производством и руководства Филиала, входящие в компетенцию пищеблока.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения задач, функций, возложенных на подразделение, реализации своих прав пищеблок в лице заведующего производством взаимодействует с:

- дирекцией, административно-управленческим аппаратом Филиала по вопросам: организационно-методическим; внесения предложений о повышении эффективности работы и взаимодействия подразделений и работников Филиала; повышения квалификации и обучения работников пищеблока;

- заведующими подразделений Филиала по вопросам качества диетического, лечебного питания пациентов;

- отделом закупок, отделом хозяйственного обеспечения по вопросам приобретения необходимых для эффективной работы пищеблока материальных ресурсов, другими подразделениями по служебным вопросам.

6.2. Служебные отношения работников внутри пищеблока и с другими подразделениями определяются задачами, функциями пищеблока, обязанностями и правами работников на основе распределения обязанностей и должностных полномочий, определяемых должностными инструкциями.

7. Ответственность

7.1. Заведующий производством несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение работниками подразделения своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- организацию деятельности пищеблока по выполнению задач и функций, утвержденных настоящим Положением (в пределах своей компетенции);
- организацию в пищеблоке качественного документооборота, согласно установленным требованиям;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им документов: проектов приказов, положений, планов, отчетов и др.;
- согласование принимаемых административных и организационных решений с руководством Филиала;
- рациональную расстановку и организацию работы починенных работников;
- безопасное проведение работ, соблюдение правил и норм охраны труда;
- необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Филиала информацией о деятельности пищеблока.

7.2. Работники подразделения несут ответственность перед заведующим производством и руководством Филиала за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

7.3. Работники подразделения несут ответственность за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Данное Положение действует до его пересмотра. Изменения и дополнения в настоящее положение утверждаются директором Филиала.

8.2. Оригинал Положения хранится в отделе кадров Филиала.

СОГЛАСОВАНО:

Главный врач


подпись

23.06.2020
дата

Ю.В. Ташкеева

Юрисконсульт


подпись

19.06.2020
дата

И.С. Пономарева

Заведующий производством


подпись

19.06.2020
дата

Е.В. Каледа