Приложение
к положению об административно-
хозяйственной части
ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот»

# ПОЛОЖЕНИЕ
# о хозяйственном отделе
# административно-хозяйственной части
# федерального государственного бюджетного учреждения
# «Российский санаторно-реабилитационный центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

## 1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел административно-хозяйственной части (далее – отдел) федерального государственного бюджетного учреждения «Российский санаторно-реабилитационный центр для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - учреждение) является структурным подразделением учреждения и входит в состав административно-хозяйственной части.

1.2. Отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела, который подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной части.

1.3. В структуру отдела входят:

- столовая (пищеблок);
- гараж;
- прачечная;
- котельная.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, законами Республики Крым, указами и распоряжениями Главы Республики Крым, постановлениями и распоряжениями Совета министров Республики Крым, Уставом Учреждения, Положением об административно-хозяйственной части учреждения, а также настоящим Положением.

## 2. Основные задачи отдела

2.1. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений учреждения, прилегающей территории.

2.2. Организация и проведение ремонта зданий, помещений.

2.3. Обеспечение работоспособности инженерных систем, сооружений и оборудования, своевременное техническое обслуживание и ремонт.

2.4. Хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности учреждения, а также других структурных подразделений учреждения.

2.5. Создание благоприятных и безопасных условий труда работников, обучения и оздоровления воспитанников учреждения.

2.6. Обеспечение охраны жизни и здоровья работников и обучающихся, сохранности закрепленного за учреждением имущества.

2.7. Транспортное обеспечение учреждения.

## 3. Функции отдела

3.1. Содержание зданий и помещений учреждения, прилегающей территории, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Планирование и организация ремонтных работ в спальных корпусах, школе, клубе-столовой, гаражах, прачечной, котельной, лечебно-административном корпусе. Составление заявок, подготовка проектно-сметной документации на выполнение ремонтных работ, контроль качества проведения ремонтных работ.

3.3. Поддержание в исправном состоянии и надлежащая эксплуатация зданий, сооружений, инженерного оборудования и инженерных сетей, их техническое обслуживание и ремонт.

3.4. Своевременная подготовка ежегодно спальных корпусов, школы и клуба-столовой к новому учебно-оздоровительному году, отопительному сезону.

3.5. Предотвращение и ликвидация аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях, в зданиях и на территории учреждения.

3.6. Заключение договоров по обслуживанию инженерных коммуникаций, обеспечению энергоносителями, водой, связью, другими коммунальными услугами для обеспечения нормального функционирования учреждения.

3.7. Организация уборки помещений, работ по благоустройству, озеленению и уборке территории учреждения.

3.8. Создание благоприятных и безопасных условий труда и обучения, организация мероприятий по охране труда, технике безопасности, электробезопасности, инструктирование работников по охране труда и пожарной безопасности, организация обучения работников по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности.

3.9. Планирование закупок, сбор заявок и составление технических заданий на приобретение товаров хозяйственного назначения, оборудования, материалов, канцелярских принадлежностей, мебели а также работ (услуг), необходимых для хозяйственного обеспечения деятельности подразделений учреждения.

3.10. Участие в проведении инвентаризации имущества, создание условий для обеспечения сохранности имущества учреждения, обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту, контроль

за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.11. Транспортное обеспечение учреждения.

3.12. Ведение делопроизводства, составление учетной и отчетной документации по работе хозяйственного отдела.

## 4. Права и обязанности отдела

4.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и должностных лиц учреждения необходимые данные для обеспечения хозяйственной работы.

4.2. Давать руководителям структурных подразделений и должностным лицам учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам обеспечения сохранности инвентаря, мебели, оборудования и другого имущества, а также осуществлять контроль и проверку фактического исполнения этих указаний.

4.3. Вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности учреждения, представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, другими предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.4. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, иного имущества вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц, причинивших ущерб.

## 5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- качественное ведение дел по хозяйственным вопросам, сохранность имущества, соблюдение финансовой дисциплины;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений учреждения;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.3. Персональная ответственность работников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

## 6. Организация взаимодействия отдела

6.1. Взаимодействие отдела с должностными лицами и другими структурными подразделениями учреждения предполагает согласованность действий при организации хозяйственной работы.

6.2. Отдел в процессе своей деятельности взаимодействует:

- с администрацией учреждения по вопросам контроля за организацией хозяйственной работы;
- со всеми структурными подразделениями по вопросам: эксплуатации зданий, помещений, инженерных сетей, оборудования; по вопросам охраны труда, техники безопасности; закупки материалов и оборудования; обеспечения учета и сохранности имущества; другим вопросам хозяйственной деятельности;
- с бухгалтерией по вопросам финансового обеспечения хозяйственной деятельности, закупок товаров, работ, услуг;
- с отделом организационно-правовой и кадровой работы по вопросам кадрового обеспечения, вопросам использования оргтехники и программного обеспечения,
- с отделом безопасности по вопросам совместной организации работы по охране труда, антитеррористической защищенности, сохранности имущества, действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Начальник хозяйственного отдела Г.В. Кондратьева

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора
по административно-хозяйственной части Д.С. Филипенко

Приложение
к Положению о хозяйственном отделе
административно-хозяйственной части
ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот»

**Положение**
**о столовой (пищеблоке) ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о столовой (пищеблоке) ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот» (далее - столовая) регламентирует основную деятельность столовой учреждения и разработано в целях организации бесперебойной работы столовой, своевременного приготовления качественной и безопасной пищи, обеспечения прав воспитанников на организацию питания.

1.2. Деятельность столовой осуществляется в соответствии с нормами и требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федерального закона от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.08.2003 № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно – эпидемиологических (профилактических) мероприятий», СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов», СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов», с правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности Уставом ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот», Положением о хозяйственном отделе административно-хозяйственной части ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот», Положением о хозяйственном отделе административно-хозяйственной части ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот», а также настоящим положением.

1.3. Руководство столовой осуществляет заведующий производством, который подчиняется непосредственно начальнику хозяйственного отдела административно-хозяйственной части. Под руководством заведующего производством выполняют свои обязанности повара, официанты, кухонные рабочие, мойщики посуды. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик.

1.4. Лица, принимаемые на работу в столовую, проходят предварительные при поступлении и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку в установленном порядке.

## 2. Цель и задачи столовой

2.1. Целью деятельности столовой является обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся в течение всего периода пребывания в учреждении.

2.2. Основными задачами столовой являются:

- своевременное обеспечение качественным питанием воспитанников учреждения;
- формирование здорового образа жизни.

2.3. Основными принципами организации питания являются:

- соответствие энергетической ценности;
- удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах;
- оптимальный режим питания.

## 3. Организация деятельности столовой

3.1. Питание воспитанников осуществляется на основании примерного двухнедельного сезонного меню. В меню учитываются все возрастные потребности ребенка в витаминах, минеральных веществах и энергетическом комплексе в условиях реабилитации и оздоровления организма детей.

3.2. В течение всего периода нахождения в учреждении воспитанники получают шестикратное питание. Прием пищи осуществляется в 2 смены.

3.3. Отпуск горячего питания организован в соответствии с режимом дня и учебных занятий воспитанников.

3.4. На основании примерного двухнедельного сезонного меню медицинской сестрой диетической при участии заведующего производством составляется меню-раскладка (меню-требование) в соответствии с картотекой блюд (наименование блюд, их количество, номера диет, количество продуктов на все блюда, общее количество продуктов) установленного образца, с указанием выхода блюд.

3.5. Заведующим складом продуктов на основании меню-требования производится выдача продуктов с указанием веса по каждому наименованию продукта.

3.6. Контроль за качеством готовых блюд, правильностью закладки продуктов в котел, бракераж готовой продукции (снятие пробы), за выполнением технологии приготовления блюд для различных диет, за правильностью отпуска блюд, за санитарным состоянием столовой, инвентаря, посуды, а также за выполнением правил личной гигиены работниками столовой осуществляется медицинской сестрой диетической совместно с заведующим производством.

3.7. Раздача пищи осуществляется работниками столовой в обеденном зале, где и происходит прием пищи воспитанниками.

3.8. Ответственность за качество и своевременную доставку поставляемого на пищеблок сырья, за наличие сертификатов, санитарно-эпидемиологических заключений, санитарных паспортов на транспорт, иных документов, подтверждающих качество и безопасность продукции, соблюдение технологии приготовления пищи поварами, санитарно-эпидемиологического режима, требований законодательства по охране труда и технике безопасности несут заведующий производством, заведующий складом продуктов и медицинская сестра диетическая.

3.9. Для осуществления контроля качества готовой пищи до приема её детьми, соблюдения санитарно-гигиенического режима приказом руководителя учреждения создается бракеражная комиссия.