

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.11.2024 17:57:40
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 3 к приказу
от «08» 10 2024 № 119-158

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе контроля качества управления по организации питания
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Государственный университет
просвещения»

г. Москва
2024

I. Общие положения

1. Положение об отделе контроля качества управления по организации питания федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Положение) определяет основные задачи, функции отдела контроля качества управления по организации питания федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее соответственно – Отдел, Управление, Университет), а также его взаимодействие с иными структурными подразделениями Университета.

2. Отдел является структурным подразделением Университета и входит в состав Управления. Целью создания и деятельности Отдела является разработка и осуществление мероприятий по контролю за качеством приготовления пищи, соблюдения норм санитарно-технического состояния производственных и торгово-обслуживающих помещений Университета.

3. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника Отдела, согласованному с начальником Управления и проректором по обеспечению безопасности и административно-хозяйственным вопросам в установленном порядке.

7. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Основные задачи, функции Отдела

8. Основными задачами Отдела являются:

8.1. Обеспечение контроля всех видов деятельности структуры Управления.

8.2. Осуществление мероприятий в соответствии с программой производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических мероприятий, включая лабораторно-инструментальные исследования.

8.3. Обеспечение контроля соответствия продовольственного сырья и пищевых продуктов, установленным требованиям к их качеству и безопасности согласно техническим нормативным правовым актам.

9. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

9.1. Участие в разработке текущих и перспективных планов развития

и совершенствования материально-технической базы Управления.

9.2. Осуществление контроля соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к организациям общественного питания, с оформлением результатов контроля в чек-лист или акт.

9.3. Осуществление контроля качества и безопасности питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд, ведением соответствующих журналов.

9.4. Осуществление контроля за соблюдением правильности технологического процесса, рецептур, а также качество готовой продукции, выпускаемой столовыми в соответствии с рецептурами, ведением соответствующих журналов.

9.5. Контроль за проведением медицинскими работниками Университета ежедневного осмотра сотрудников производственного отдела.

9.6. Контроль своевременного ведения документации в соответствии с санитарными (санитарно-эпидемиологическими) правилами (СП), нормами (СН), правилами и нормы (СанПиН), гигиенические нормативы (ГН).

9.7. Подготовка статистической и иной отчетности по вопросам деятельности Отдела для начальника Управления и руководства Университета.

III. Права

10. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

10.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

10.2. На материально-техническое обеспечение;

10.3. Участвовать в заседаниях, совещаниях, конференциях и иных мероприятиях Университета по тематике, входящей в компетенцию Отдела;

10.4. Вносить предложения начальнику Управления.

10.5. Отдел имеет иные права, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

IV. Ответственность

11. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

12. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

13. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

V. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

14. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.