

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.11.2024 17:49:56
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 2 к приказу
от «08» 10 2024 № 1188

ПОЛОЖЕНИЕ
о производственном отделе
управления по организации питания федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Государственный университет просвещения»

г. Москва
2024

I. Общие положения

1. Положение о производственном отделе управления по организации питания федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Положение) определяет основные задачи, функции производственного отдела 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.

2. Отдел является структурным подразделением Университета и входит в состав Управления. Целью создания и деятельности Отдела является производство необходимого ассортимента блюд и продуктов собственного приготовления в строгом соответствии с технологией и с соблюдением норм санитарного законодательства Российской Федерации.

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 и освобождаемый от должности 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 высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания работников, обучающихся и посетителей Университета.

8.2. Изучение спроса работников, обучающихся и посетителей Университета на продукцию общественного питания, внедрение новых форм обслуживания при организации питания.

8.3. Ведение учета и своевременное предоставление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности в рамках организации питания в Университете.

8.4. Совершенствование и разработка новых направлений в организации питания.

9. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие

функции:

9.1. Формирование циклического сбалансированного меню, обеспечение максимального разнообразия рациона питания по всем пищевым продуктам.

9.2. Формирование необходимой документации для определения поставщиков на поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг, необходимых для выполнения задач, поставленных перед Отделом.

9.3. Обеспечение в процессе технологической и кулинарной обработки продуктов питания их высоких вкусовых качеств и сохранение исходной пищевой ценности.

9.4. Обеспечения приготовления блюд в соответствии с технологическими картами с указанием норм закладки продуктов и выхода готовых изделий.

9.5. Обеспечение качества и безопасности предоставляемого питания, соблюдение требований санитарных норм и правил, предъявляемых к состоянию объектов общественного питания (пищеблоков), транспортировке, хранению продовольственного сырья и пищевых продуктов, приготовлению и раздаче блюд.

9.6. Своевременное ежедневное ведение необходимой документации в соответствии с санитарными (санитарно-эпидемиологическими) правилами (СП), нормами (СН), правилами и нормы (СанПиН), гигиенические нормативы (ГН).

III. Права

10. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

10.1. Запрашивать у структурных подразделений Университета материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

10.2. Участвовать в составлении технических заданий в целях организации питания в Университете, поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, необходимых для выполнения задач, поставленных перед Отделом.

10.3. Вносить начальнику Управления предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции Отдела.

10.4. На материально-техническое обеспечение.

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

10.6. Отдел имеет иные права, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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.