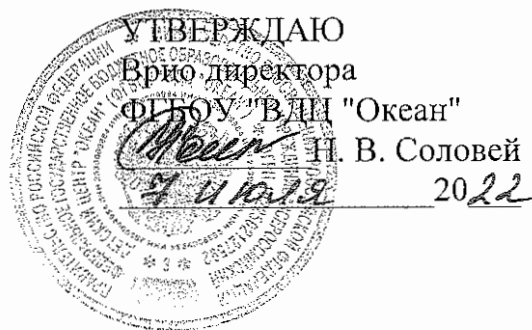


ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении продовольственного обеспечения и организации питания



1. Общие положения

1.1. Управление продовольственного обеспечения и организации питания (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения "Всероссийский детский центр "Океан" (далее – Центр).

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Сокращенное наименование Управления: Управление ПО и ОП.

1.4. Управление находится в непосредственном подчинении заместителя директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности.

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности начальника Управления производится приказом директора Центра, на основании представления заместителя директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра, на основании представления начальника Управления, согласованным с заместителем директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Работники Управления при приеме на работу должны подтвердить факт наличия (отсутствия) имеющейся или имевшейся судимости, в соответствии со ст. 331, 351 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. Деятельность работников Управления регламентируется должностными инструкциями, настоящим положением, положениями о структурных подразделениях Управления, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную нагрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.9. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, организационно-распорядительными актами Министерства

просвещения Российской Федерации, учредительными документами и локальными нормативными актами Центра, а также положением об управлении продовольственного обеспечения и организации питания (далее – Положение).

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение здоровым питанием обучающихся, обсуживающего персонала, сотрудников Центра, участников конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых на территории Центра в том числе на возмездной основе с учётом физиологических потребностей в основных веществах и энергии согласно действующих СанПиН, норм «Санитарно-эпидемиологических требований к организации общественного питания населения».

2.2. Совершенствование технологий производства с учётом современных достижений.

2.3. Совершенствование и разработка новых направлений в организации питания.

3. Основные функции управления

Управление в соответствии с возложенными на него основными задачами выполняет следующие функции:

3.1. Составление примерного меню не менее чем на две недели. Разработка перспективного план-меню на год согласно сезонам.

3.2. Предоставление наряду с организацией питания детей иных возмездных услуг по организации питания.

3.3. Приобретение сырья и продуктов питания у поставщиков на основании заключения государственных контрактов и договоров.

3.4. Организация учёта и отчётности о деятельности Управления.

3.5. Контроль за технологией приготовления пищи, за соблюдением качества приготовления пищи, нормам закладки сырья, соблюдением работниками требований производственной санитарии, санитарно-противоэпидемического режима, трудовой дисциплины, гигиены, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, норм технической безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.6. Соблюдение установленных рецептур, норм расхода и технологической документации на всех стадиях приготовления пищи.

3.7. Обеспечение сохранности материальных ценностей.

3.8. Организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учётной информации.

3.9. Расчёт и составление технологических карт, технико-технологических карт в соответствии с нормативами по «Сборнику рецептур» и по фактическим актам контрольных проб, и занесение их в базу данных.

3.10. Определение соответствия качества поступающего продуктового сырья нормативным документом по заключённым договорам и контрактам.

4. Права

Управление для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение заместителя директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности предложения, связанные с функционированием и развитием Управления в части установленной компетенции.

4.2. Давать рекомендации руководителям и сотрудникам Центра по вопросам направлений деятельности Управления.

4.3. Вносить на рассмотрение директора Центра, заместителя директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности предложения о разработке локальных нормативных актов Центра.

4.4. Получать для ознакомления и исполнения документы, поступающие в Центр на бумажных и магнитных носителях, в электронном виде, а также по электронной почте в рамках текущей деятельности.

4.5. Получать от структурных подразделений Центра материалы, документы и сведения, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

4.6. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Центра сотрудников подчиненных им подразделений для осуществления мероприятий, проводимых Управлением в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

4.7. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Управления, с другими структурными подразделениями Центра, государственными органами власти, органами местного самоуправления, учреждениями аналогичного профиля, а также другими организациями всех форм собственности.

4.8. Проводить рабочие совещания, инструктажи, круглые столы, семинар-совещания с сотрудниками и руководителями Центра по вопросам компетенции Управления.

4.9. Приостанавливать работу сотрудников Управления в случаях, когда работа оборудования может повлечь за собой угрозу здоровью или жизни человека.

5. Организационная деятельность

5.1. Структуру и штатную численность Управления, утверждает директор Центра.

5.2. Руководство Управления осуществляет начальник Управления.

5.3. Начальник Управления подчиняется непосредственно заместителю директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности.

5.4. Права и обязанности начальника Управления установлены настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

5.5. Начальник Управления:

5.5.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Управления.

5.5.2. Несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций.

5.5.3. Распределяет обязанности между сотрудниками Управления.

5.5.4. Обеспечивает рациональное распределение нагрузки между сотрудниками Управления.

5.5.5. Планирует работу Управления и контролирует ее выполнение.

5.5.6. Контролирует соблюдение сотрудниками Управления правил внутреннего трудового распорядка Центра.

5.5.7. Соблюдает правила охраны труда и пожарной безопасности.

5.5.8. Осуществляет контроль за соблюдением правил пожарной безопасности.

6. Взаимодействие

Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Центра по вопросам обеспечения питанием, в том числе:

6.1. С управлением экономики, планирования, бухгалтерского учета и отчетности по финансовым вопросам, ведению учета продуктов питания, начислению заработной платы сотрудникам Управления, проведению инвентаризации, другим финансовым вопросам;

6.2. С управлением эксплуатации и благоустройства по вопросам обеспечения транспортом, а также хозяйственным вопросам для выполнения возложенных на Управление задач и функций,

6.3. С управлением организации государственных закупок по вопросам подготовки и оформления документов, относящихся к закупкам и приемки продуктов питания.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

7.2. Степень ответственности других сотрудников Управления устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник Управления и другие сотрудники Управления несут персональную ответственность за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

8. Критерии оценки деятельности

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных задач и функций.

8.2. Качественное исполнение должностных обязанностей сотрудниками.

9. Заключительные положения

9.1. Внесенные изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором Центра.

9.2. Разногласия, возникающие в ходе реализации пунктов настоящего Положения, рассматриваются в установленном действующем законодательством порядке.

Начальник управления
продовольственного обеспечения
и организации питания



Н. С. Зимина