

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «АРТЕК»



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по развитию
и международной деятельности
ФГБОУ «МДЦ «Артек»

Е.Е. Елисеева

«01» *декабрь* 2019 г

г.Ялта
пгт.Гурзуф

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И КОНТРОЛЮ КАЧЕСТВА УСЛУГ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по организации и контролю качества услуг (далее – «Отдел») является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Международного детского центра «Артек» (далее ФГБОУ «МДЦ «Артек»).

1.2. Отдел осуществляет деятельность по организации питания и контролю за процессом организации питания в ФГБОУ «МДЦ «Артек», а также контроль за оказанием услуг по изготовлению, технической обработке, хранению и выдаче форменной одежды, постельных принадлежностей и прочих текстильных изделий для детей и вожатых.

1.3. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора ФГБОУ «МДЦ «Артек» по предоставлению начальника отдела.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законодательными документами субъекта Российской Федерации (Республики Крым);
- локальными нормативными актами ФГБОУ «МДЦ «Артек».

1.5. В Отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- методические материалы по организации поставок продовольствия и организации питания;
- методические материалы по основам организации общественного питания;
- материалы, касающиеся обработки белья, изготовления одежды, а также обработки, хранению и транспортировки одежды и текстильных принадлежностей;
- структура отдела;
- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

1.6. Структура Отдела:

1.6.1. Структуру и штаты Отдела утверждает директор ФГБОУ «МДЦ «Артек».

1.6.2. Руководство Отдела по организации и контролю качества услуг осуществляет начальник.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

К основным задачам Отдела относятся:

2.1. Организация питания в ФГБОУ «МДЦ «Артек», а также закупка необходимой продовольственной продукции для нужд ФГБОУ «МДЦ «Артек».

2.2. Осуществление в пределах своих полномочий контроля качества поставляемого продовольственного сырья и изготавливаемой кулинарной продукции на соответствие требованиям стандартов, техническим условиям, правилам, положениям и другим нормативным актам.

2.3. Контроль в пределах своих полномочий за обеспечением последовательности и непрерывности технологического процесса выполнения работ по оказанию услуг по изготовлению, технической обработке, хранению и выдаче форменной одежды, постельных принадлежностей и прочих текстильных изделий для детей и вожатых.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации учета оказанных услуг по питанию и по изготовлению, технической обработке, хранению и выдаче форменной одежды, постельных принадлежностей и прочих текстильных изделий для детей и вожатых.

3. ФУНКЦИИ

На Отдел возложены следующие функции:

3.1. Организация питания и контроль за качеством питания в ФГБОУ «МДЦ «Артек».

3.2. Разработка предложений, касающихся закупок продовольственной продукции и сырья.

3.3. Расчет объемов продовольственной продукции и услуг по организации питания для нужд ФГБОУ «МДЦ «Артек».

3.4. Учет исполнения договоров и контрактов на поставку продовольственной продукции и на услуги по организации питания.

3.5. Контроль за качеством поступающей продовольственной продукции и качеством изготавливаемой кулинарной продукции, за правильностью хранения и реализацией продовольственного сырья и готовой кулинарной продукции, за правилами транспортировки продовольственной продукции и готовой кулинарной продукции.

3.6. Организация и контроль последовательности технологического процесса выполнения работ по оказанию услуг по изготовлению, технической обработке, хранению и выдаче форменной одежды, постельных принадлежностей и прочих текстильных изделий для детей и вожатых.

3.7. Расчет объемов услуг по изготовлению, технической обработке, хранению и выдаче форменной одежды, постельных принадлежностей и прочих текстильных изделий для детей и вожатых.

3.8. Учет исполнения контракта по изготовлению, технической обработке, хранению и выдаче форменной одежды, постельных принадлежностей и прочих текстильных изделий для детей и вожатых.

3.9. Организация ведения нормативно – справочной информации, относящейся к функциям Отдела.

3.10. Обеспечения в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих коммерческую тайну ФГБОУ «МДЦ «Артек», и иных сведений ограниченного распространения.

3.11. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

Возложение на Отдел функций, не относящихся к компетенции Отдела, не допускается.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Для решения возложенных на него задач Отдел по организации и контролю качества услуг имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений ФГБОУ «МДЦ «Артек» информацию, документы и письменные объяснения, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4.2. Представлять в пределах своей компетенции интересы ФГБОУ «МДЦ «Артек» в вопросах организации питания и в вопросах изготовления, технической обработки, хранения и выдачи форменной одежды, постельных принадлежностей и прочих текстильных изделий для детей и вожатых.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник отдела по организации и контролю качества услуг.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Начальник отдела и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операции согласно законодательству Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

В процессе производственной деятельности Отдел по организации и контролю качества услуг взаимодействует со структурными подразделениями ФГБОУ «МДЦ «Артек», необходимыми для выполнения возложенных на него функций:

6.1. С организационным отделом

- по вопросам получения приказов, распоряжений, нормативно – правовых актов, входящей корреспонденции и пр.

6.2. С отделом кадров

- по вопросам обеспечения квалифицированными кадрами.

6.3. С юридическим управлением

- по вопросам разъяснения действующего законодательства.

6.4. С планово – экономическим управлением

- по вопросам, связанным с планированием деятельности ФГБОУ «МДЦ «Артек» на текущий год, квартал, месяц;
- по вопросам расчета стоимости услуг;
- по вопросам оплаты поставок продукции питания, услуг.

6.5. С управлением хозяйственного и транспортного обеспечения

- по вопросам, связанным с обеспечением материально – техническими ресурсами;
- по вопросам транспортного обеспечения.

6.6. С управлением по развитию и эксплуатации инфраструктуры

- по вопросам, связанным с поддержанием надлежащего состояния здания столовых, оборудования и пр.
- по вопросам, связанным с водо – тепло – и энергообеспечением.

6.7. С управление маркетинга:

- по предоставлению сведений о планируемом количестве работающих лагерей, вместимости каждого лагеря;
- по предоставлению сведений о количестве планируемых смен;
- по предоставлению сведений о проведении дополнительных программ.

6.8. С централизованной бухгалтерией

- по вопросам, связанным с учетом производственно – хозяйственной деятельности отдела.

6.9. С медико – санитарной частью

- по вопросам, связанным с организацией питания, исходя из санитарных норм и правил;
- по вопросам прохождения медицинских осмотров.

6.10. С детскими лагерями:

- по предоставлению сводок о количестве детей и вожатых.

6.11. Со службой охраны труда

- по вопросам соблюдения охраны труда, прохождению инструктажей.

6.12. С управлением информационных технологий

- по вопросам технического и программного обеспечения.

Начальник отдел по организации
и контролю качества услуг



Г.В. Корнута

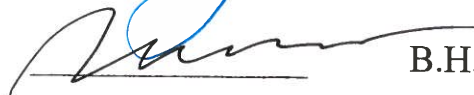
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по развитию
и международной деятельности



Е.Е. Елисеева

Руководитель юридического управления



В.Н. Мурашов

Начальник отдела кадров



Е.Ю. Алифанова