

Положение
об отделе организации питания и контроля качества
ГБУ Геронтологический центр «Левобережный»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет функции, полномочия и права отдела организации питания и контроля качества ГБУ Геронтологический центр «Левобережный» (далее по тексту - отдел), который является структурным подразделением ГБУ Геронтологический центр «Левобережный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение) и находится в непосредственном подчинении начальника медицинской службы.
- 1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от нее директором по представлению начальника медицинской службы. Иные работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности директором по представлению начальника отдела.
- 1.3. Структура и штатная численность отдела определяется в штатном расписании Учреждения.
- 1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику медицинской части Учреждения.

II. Функции отдела

- 2.1. Функциями отдела является:
 - 2.1.1. контроль соблюдения обязательных требований при приемке пищевых продуктов для целей организации питания жителей;
 - 2.1.2. контроль соблюдения обязательных требований к хранению пищевых продуктов для целей организации питания жителей;
 - 2.1.3. контроль соблюдения обязательных требований при закладке пищевых продуктов для целей организации питания жителей;
 - 2.1.4. контроль соблюдения обязательных требований при приготовлении продукции общественного питания для жителей Учреждения;
 - 2.1.5. контроль соблюдения обязательных требований при передаче продукции общественного питания для жителей центрального подразделения;
 - 2.1.6. организация контроля исполнения иных положений государственного контракта на организацию питания в ГБУ Геронтологический центр «Левобережный»
- 2.2. Приказами и поручениями директора в установленном порядке могут быть определены иные функции Отдела.

III. Полномочия отдела

3.1. Отдел осуществляет следующие полномочия:

- 3.1.1. организует согласование меню с исполнителем по государственному контракту;
- 3.1.2. организует участие Учреждения в приемке пищевых продуктов, предназначенных для исполнения государственного контракта на организацию питания;
- 3.1.3. организует контроль соблюдения обязательных требований при обороте отходов;
- 3.1.4. организует прием и хранение суточных проб в рамках реализации государственного контракта на организацию питания;
- 3.1.5. организует ежедневный контроль качества услуг по государственному контракту на организацию питания: контроль закладки продуктов питания в котел в соответствии с технико-технологическими картами на блюдо, за санитарным состоянием производственных помещений, а также за холодильным и технологическим оборудованием пищеблока;
- 3.1.6. организует контроль соблюдения правил пожарной безопасности, охраны труда, законодательстве об использовании иностранной рабочей силы; законодательства об санитарно-эпидемиологическом благополучии;
- 3.1.7. контролирует исправность технологического оборудования, используемого для обеспечения питанием жителей;
- 3.1.8. контролирует ведение производственной документации пищеблока (журнала бракеража готовой пищевой продукции, гигиенического журнала, журнала температурного режима холодильного оборудования);
- 3.1.9. организует контроль сроков годности, температурно-влажностные режимы и условия хранения пищевых продуктов, установленные изготовителем соответствующие санитарно-эпидемиологическим требованиям при хранении продукции, в том числе скоропортящейся и особо скоропортящейся;
- 3.1.10. организует раздачу готовых блюд в отделения, в столовую в соответствии с графиком раздачи пищи, утвержденным директором Учреждения;
- 3.1.11. организует исполнение других полномочий, предусмотренных нормативными правовыми актами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, приказами директора Социального дома.

IV. Полномочия начальника отдела

4.1. Начальник отдела осуществляет следующие полномочия:

- 4.1.1. дает работникам отдела обязательные для исполнения указания по качественному выполнению своих обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- 4.1.2. распределяет нагрузку между работниками отдела;
- 4.1.3. осуществляет проверку фактического исполнения всех поручений;
- 4.1.4. без дополнительных удостоверений полномочий конструктивно контактирует с представителями исполнителя по государственному контракту об организации питания;
- 4.1.5. запрашивает и получает от руководителей структурных подразделений учреждения, иных работников информацию, необходимую для организации работы отдела;
- 4.1.6. вносит директору Учреждения, начальнику медицинской службы предложения по совершенствованию процесса организации питания жителей, в том числе подготавливать заявки на закупку необходимых для пищеблока товаров, работ, услуг.