

федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»



**ПОЛИТЕХ**  
Санкт-Петербургский  
политехнический университет  
Петра Великого

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по экономике и  
финансам

А.В. Речинский

« 23 » 12 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе контроля качества социально-бытовой среды  
Управления социально-бытового и материально-технического обеспечения

Санкт-Петербург  
2019 г.

*Юлия*

## 1. Общие положения

1.1. Отдел контроля качества социально-бытовой среды (далее по тексту – Отдел) – структурное подразделение федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее по тексту – Университет), входящее в состав Управления социально-бытового и материально-технического обеспечения (далее по тексту – УСБиМТО).

1.2. Отдел создан приказом ректора от 29.01.2019 №154.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами, распоряжениями ректора, проректора по экономике и финансам, начальника УСБиМТО и иными локальными нормативными актами: законодательными и нормативными правовыми актами, инструкциями, касающимися деятельности Отдела и настоящим Положением.

## 2. Структура Отдела

2.1. Структуру Отдела определяет начальник УСБиМТО, исходя из задач Отдела, и утверждает проректор по экономике и финансам.

2.2. Отдел действует на основании положений, утвержденных проректором по экономике и финансам.

2.3. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и увольняемый с должности приказом проректора по экономике и финансам по представлению начальника УСБиМТО.

2.4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику УСБиМТО.

2.5. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела, определяются его должностной инструкцией, разработанной начальником УСБиМТО и утвержденной проректором по экономике и финансам.

Права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются их должностными инструкциями, разработанными начальником Отдела и утвержденными начальником УСБиМТО.

### 3. Цели Отдела

3.1. Контроль качества оказания социально-бытовых услуг и их соответствие стандартам и иным обязательным требованиям, установленным нормативными правовыми актами в области предоставления социально-бытовых услуг для работников и обучающихся Университета.

3.2. Разработка предложений по повышению качества оказания социально-бытовых услуг на территории Университета и его территориально-удаленных структурных подразделений.

3.3. Контроль производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности, выпускаемой продукции (готовых блюд и кулинарных изделий) и культуры обслуживания в соответствии с заявленной политикой в области обеспечения качества и безопасности продукции (готовых блюд и кулинарных изделий) и социально-бытовых услуг.

3.4. Обеспечение эффективного обмена информацией по вопросам безопасности оказываемых социально-бытовых услуг с поставщиками, потребителями и соответствующими заинтересованными сторонами, имеющими отношение к оказанию социально-бытовых услуг.

3.5. Контроль соблюдения требований действующих Санитарно-эпидемиологических правил и норм (далее по тексту - СанПиН), противопожарных мер безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, современных технологий производства готовых блюд и иных

нормативно - правовых актов, инструкций, касающихся деятельности отдела организации общественного питания (далее по тексту – ОООН).

3.6. Внесение предложений по разработке, внедрению и актуализации системы менеджмента безопасности пищевой продукции (далее по тексту - ХАССП).

3.7. Мотивация, укрепление производственной дисциплины и повышение ответственности работников за качество выпускаемой продукции и качество оказываемых услуг.

#### 4. Задачи Отдела

В своей деятельности Отдел обеспечивает решение следующих задач:

4.1. Анализ эффективности систем контроля качества, выявление причин оказания услуг, выпуска и поставки продукции низкого качества.

4.2. Контроль за обеспечением стабильного уровня качества социально-бытовых услуг и за его повышением на всех стадиях их предоставления в соответствии со стандартами и требованиями Роспотребнадзора.

4.3. Контроль за полнотой и качеством оказания социально-бытовых услуг на территории Университета как внутренними структурными подразделениями, так и сторонними организациями на основании заключенных договоров.

4.4. Своевременное планирование, координация, методическая поддержка и контроль выполнения работ по обеспечению качества оказания социально-бытовых услуг в Университете и его территориально-удаленных структурных подразделений.

4.5. Организация и эффективное проведение всех необходимых мероприятий по контролю качества, контроль принятия, по результатам проведенных мероприятий, корректирующих и предупреждающих действий, направленных на повышение качества оказываемых услуг.

4.6. Контроль качества приготовления готовых блюд, кулинарных изделий и высокой эффективности производства ОООП.

4.7. Контроль соблюдения санитарно-гигиенических требований при хранении и обработке продуктов питания, приготовлении и приеме готовых блюд, кулинарных изделий, содержании склада, помещений точек общественного питания и столово-кухонной посуды, технологического, холодильного немеханического оборудования ОООП, а также точек питания, обслуживаемых сторонними организациями.

4.8. Контроль внедрения, дальнейшего поддержания и совершенствования процедур, основанных на принципах ХАССП.

4.9. Проведение и анализ результатов внутренних проверок Системы ХАССП с целью оценки ее результативности и определения возможностей для улучшения.

4.10. Организация ведения нормативно-справочной информации и документации, в рамках задач Отдела.

4.11. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития Отдела.

4.12. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Отдела и представление в установленные сроки утвержденной отчетности.

4.13. Участие в проведении инвентаризаций продовольственных остатков, основных средств, товарно-материальных ценностей (далее по тексту – ТМЦ).

4.14. Решение иных задач в соответствии с целями Отдела.

## 5. Функции Отдела

Для решения задач, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, Отдел реализует следующие функции:

5.1. Организация работы Отдела и проведение совещаний по вопросам деятельности Отдела.

5.2. Разработка и подготовка проектов локально-нормативных

актов, инструктивных материалов, отчетности и других хозяйственных аспектов, в рамках установленных задач Отдела по вопросам качества услуг, оказываемых на территории Университета и его территориально-удаленных структурных подразделений.

5.3. Разработка предложений по внесению изменений в штатное расписание Отдела, по подбору персонала и их загруженности, составлению графиков отпусков работников Отдела.

5.4. Проведение мониторинга мнения обучающихся и работников Университета о доступности и качестве оказываемых мероприятий по вопросам социально-бытового обеспечения. Создание условий для независимой проверки системы оценки качества услуг, оказываемых на территории Университета как внутренними структурными подразделениями, так и сторонними организациями на основании заключенных договоров.

5.5. Осуществление информационного обеспечения обучающихся и работников о социально-бытовой сфере на территории Университета и его территориально-удаленных структурных подразделений с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средств массовой информации.

5.6. Ведение официального портала «Обращение в отдел социально-бытового обеспечения» на сайте Университета. Выявление и анализ причин, приводящих к неудовлетворенности потребителей социально-бытовых услуг их качеством и своевременностью. Внесение предложений и контроль за реализацией мероприятий, направленных на устранение выявленных недостатков.

5.7. Контроль своевременной актуализации и качества наполнения официального сайта Управления социально-бытового и материально-технического обеспечения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.8. Изучение спроса обучающихся и работников на социально-бытовые услуги.

5.9. Анализ требований, жалоб и рекламаций потребителей услуг, а также демонстрация соответствия тем взаимно согласованным требованиям потребителей, которые касаются безопасности оказания услуг, что позволит повысить удовлетворенность потребителей.

5.10. Контроль разработки и поддержания политики в области обеспечения качества и безопасности оказания социально-бытовых услуг и выпускаемой продукции (готовых блюд и кондитерских изделий) структурными подразделениями ОООП и сторонними организациями на основании заключенных договоров.

5.11. Контроль наличия документации, подтверждающей соответствие деятельности Университета в сфере социально-бытовых услуг установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям – медкнижек сотрудников, сертификатов о прививках, санитарных паспортов и прочего.

5.12. Выявление и предупреждение появления факторов, влияющих на снижение качества предоставляемых социально-бытовых услуг. Планирование и проведение проверок структурных подразделений ОООП и точек питания, обслуживаемых сторонними организациями, на территории Университета.

5.13. Контроль внедрения, актуализации и поддержания в рабочем состоянии основополагающих документов Системы ХАССП ОООП.

5.14. Мониторинг данных и анализ информации о функционировании Системы ХАССП и ее отдельных элементов в ОООП и сторонних организациях, оказывающих услуги питания на территории Университета на основании заключенных договоров.

5.15. Планирование, организация и проведение внутренних аудитов Системы ХАССП и ее отдельных элементов в ОООП и сторонних организациях, оказывающих услуги питания на территории Университета на основании заключенных договоров.

5.16. Контроль качества выпускаемой структурными подразделениями ОООП продукции (готовых блюд и кондитерских изделий), контроль разработки и внедрения локально-нормативной

документации и работы бракеражной комиссии.

5.17. Проверка деятельности структурных подразделений ОООП и работников отдела, а также точек питания, обслуживаемых сторонними организациями, на территории Университета на соответствие предоставляемых социально-бытовых услуг стандартам и иным обязательным требованиям, установленным нормативными правовыми актами в области социально-бытового обслуживания обучающихся.

5.18. Осуществление контроля своевременности проведения и эффективности корректирующих действий по результатам внутреннего аудита.

5.19. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела.

5.20. Ведение внутреннего документооборота по учету и отчетности, относящейся к компетенции Отдела и оперативное управление процессами взаимодействия со структурными подразделениями Университета в соответствии с действующими локально-нормативными актами.

5.21. Разработка предложений по совершенствованию организационной структуры Отдела, а также разработка мероприятий по профессиональному развитию работников и повышению их мотивации.

5.22. Подготовка предложений по совершенствованию рабочего процесса Отдела.

5.23. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Отдела.

## **6. Взаимоотношения Отдела с подразделениями Университета**

6.1. Для решения поставленных целей и задач Отдел выполняет свои функции во взаимодействии и сотрудничестве со всеми структурными подразделениями Университета по относящимся к компетенции Отдела вопросам.



6.2. Для выполнения функций и реализации предоставленных прав Отдел взаимодействует:

- с Управлением бухгалтерского учета по вопросам обмена информацией: о заработной плате работников; штатной численности; учете рабочего времени; финансовом обеспечении отпусков, командировок, увольнений; выдаче сведений о движении ТМЦ на складах УСБиМТО и их остатках на конец отчетного периода; постановке ТМЦ на бухгалтерский учет с присвоением инвентарных номеров; получения отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов и др.;
- с Департаментом экономики и финансов по вопросам обмена информацией: о структуре Отдела; штатном расписании; должностных окладах; нормативах по труду; сметах; расчетах потребности в кадрах и др.;
- с Управлением персонала по вопросам обмена информацией: о потребностях в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям; качественном составе работников; оформления кадровой документации, приеме, переводе и увольнении работников; применения к работникам мер поощрения и взыскания, оформления отпусков, соблюдения трудовой дисциплины и др.;
- с Управлением правового обеспечения по вопросам: обеспечения правовой экспертизы представленных для визирования, приказов, распоряжений, положений, инструкций; согласования проектов договоров на приобретение материально-технических средств, оказания услуг; разъяснения действующего законодательства и порядка его применения; информирования об изменениях и дополнениях в гражданском законодательстве;
- с Управлением имущественного комплекса по вопросам: эксплуатации и эффективного использования закрепленных помещений за УСБиМТО, согласования передачи их в аренду; формирования условий и подготовки проектов договоров аренды; обеспечения правовой передачи имущества;

– с Управлением охраны труда по вопросам: проведения первичного инструктажа на каждую профессию, вводного инструктажа, инструктажа по охране труда на каждый вид работ и каждую профессию, инструктажа на рабочем месте, учета присвоения группы 1 по электробезопасности.

6.3. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета не должно выходить за пределы компетенции Отдела, а также приводить к выполнению функций Отдела другими подразделениями.

## **7. Материально-техническое и финансовое обеспечение Отдела**

7.1. Отдел для осуществления своих функций использует закрепленное за ним имущество, принадлежащее Университету на праве оперативного управления.

7.2. Финансирование деятельности Отдела, а также оплата труда работников осуществляется из средств Университета.

7.3. Отдел располагается в помещениях, закрепленных за УСБиМТО приказом ректора.

7.4. Обеспечение деятельности Отдела техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности структурных подразделений, установленным в Университете.

7.5. Выполнение мероприятий по обслуживанию оргтехники Отдела, обеспечению доступа к необходимым информационным ресурсам и защите служебной информации возлагается на соответствующие службы Университета.

## **8. Заключительные положения**

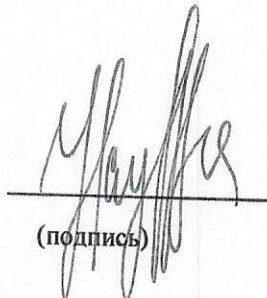
8.1. Структура Отдела может быть изменена приказом ректора Университета.

8.2. Отдел может быть ликвидирован приказом ректора Университета.

8.3. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему вступают в силу со дня их утверждения проректором по экономике и финансам. Ранее действующее Положение утрачивает силу со дня утверждения настоящего Положения.

Ответственный разработчик:

Начальник УСБиМТО



(подпись)

/З.В. Наумова /

(инициалы, фамилия)

Согласовано:

Начальник Управления  
правового обеспечения



(подпись)

/В.М. Иванов/

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО  
Управление правового обеспечения