

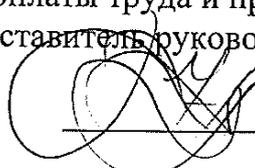
ПОЛОЖЕНИЕ
О СТОЛОВОЙ

Федеральное государственное унитарное предприятие
«Государственный научно-исследовательский институт
органической химии и технологии»
(ФГУП «ГосНИИОХТ»)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления кадров, оплаты труда и правового обеспечения
представитель руководства по СМК и СЭМ



О.В.Колотилина

«14» ноября 2020 г.

Генеральный директор
ФГУП «ГосНИИОХТ»

В.Б.Кондратьев

«25» ноября 2020 г.

Введено взамен
П-Ст-104-2017

ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ

Разработано: столовая
Действительно до: «не устанавливается»
Контролируемая копия № _____

Изменения:

№ п/п	Дата внесения изменения	Код изменения	Раздел	Номер страницы

Федеральное государственное унитарное предприятие
«Государственный научно-исследовательский институт
органической химии и технологии»
(ФГУП «ГосНИИОХТ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Столовая является самостоятельным структурным подразделением предприятия.

1.2 Столовая создается и ликвидируется приказом генерального директора предприятия.

1.3 Столовую возглавляет заведующий, который подчиняется и подконтролен начальнику управления материально-технического снабжения и хозяйственной деятельности.

Работники столовой подчиняются и подконтрольны заведующему столовой.

1.4 На должность заведующего столовой назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.5 Назначение на должность заведующего, других работников столовой и освобождение от должности производится в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ» или лицом, действующим на основании доверенности.

1.6 В своей деятельности столовая руководствуется:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- политикой предприятия в области качества;
- целями в области качества предприятия и подразделения;
- экологической политикой предприятия;
- экологическими целями и задачами предприятия и подразделения;
- политикой в области охраны труда;
- требованиями и правилами внутреннего трудового распорядка, внутриобъектового и пропускного режима;
- законами Российской Федерации и нормативными документами по защите государственной, коммерческой и служебной тайны;
- требованиями законодательных, нормативных документов в соответствии с перечнем законодательных и нормативных документов, применяемых в подразделении;
- внутренними нормативными документами систем менеджмента;
- требованиями инструкций по охране труда и экологической безопасности;
- требованиями и ограничениями кодекса этики и служебного поведения работников предприятия
- планом работ на год (квартал, месяц), составленным на основании плана работы предприятия;
- настоящим положением.

2. ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ПРОЦЕССЫ (ПОДПРОЦЕССЫ) ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И РАБОТЫ

2.1 Услуги общественного питания, оказываемые столовой, определяются исполнителем (столовой) в соответствии с государственными стандартами.

2.2 Проведение постоянной работы над улучшением качества продукции.

2.3 Организация своевременного обеспечения кафетерия готовой продукцией и продовольственными товарами, необходимыми для ведения торгово-обслуживающего процесса.

2.4 Осуществление контроля за качеством привозимой готовой продукции.

2.5 Выполнение требований инструкций по охране труда и контроль за санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

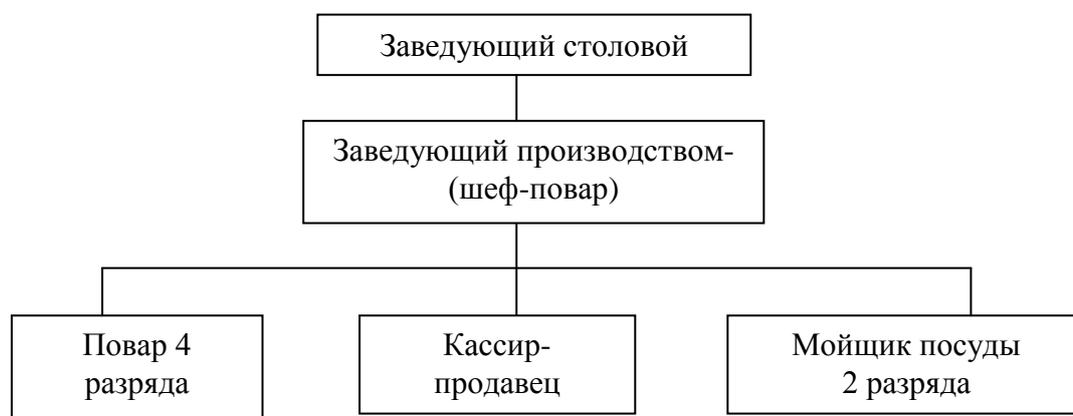
2.6 Выполнение требований в части, касающейся Закона Российской Федерации «О государственной тайне».

2.7 Организация работы по ключевому процессу (подпроцессу) производится в соответствии с «Картой процессов», представленной в Приложении А.

3. СТРУКТУРА СТОЛОВОЙ

3.1 Структуру и штатную численность столовой утверждает генеральный директор ФГУП «ГосНИИОХТ», исходя из условий и особенностей деятельности предприятия и по согласованию с начальником управления материально-технического снабжения и хозяйственной деятельности и отделом организации труда и заработной платы.

3.2 Структура столовой соответствует нижеприведенной схеме:



3.3 Распределение обязанностей между сотрудниками производится заведующим столовой.

4. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Для выполнения процессов и реализации, прав столовая взаимодействует:

4.1 Со всеми структурными подразделениями института по вопросам предоставления услуг общественного питания.

4.2 С автотранспортным цехом № 7 по вопросам получения транспортных средств по заявке.

4.3 С бухгалтерией по вопросам предоставления отчетов о расходе средств.

4.4 Со вторым отделом по вопросам предоставления:

- списков должностей сотрудников для составления номенклатуры должностей;
- получения пропусков на хозяйственную территорию для посещения столовой.

4.5 С отделом кадров по вопросам предоставления:

- списков для составления графиков отпусков работников;
- заявок на потребности в работниках соответствующей специальности;
- пакетов документов на работников для представления к поощрениям (взысканиям) и аттестации;
- сведений об изменении персональных данных сотрудников.

Получения:

- утвержденного графика отпусков.

4.6 С отделом главного механика по вопросам ремонта оборудования и сантехники.

4.7 Со специализированным ремонтно-энергетическим цехом №6 по вопросам ремонта электрооборудования, освещения помещений столовой, подключения нового оборудования.

4.8 Со службой промышленной и экологической безопасности по вопросам создания, функционирования системы экологического менеджмента, в том числе:

4.8.1 С отделом охраны труда по вопросам:

- предоставления необходимой документации по вопросам охраны труда, изложенных в нормативной и технологической документации в соответствии с СМК и СЭМ, в приказах и распоряжениях по предприятию;
- предоставления необходимой документации по проведению специальной оценки условий труда;
- предоставления заявок на проведение обучения специалистов и персонала по охране труда;
- взаимодействия при составлении и согласовании списков профессий и должностей для прохождения периодических медицинских осмотров;
- взаимодействия при разработке и согласовании перечней и инструкций по охране труда;
- согласования заявок на приобретение спецодежды;

- взаимодействия (участие при необходимости) в комиссии по произошедшим несчастным случаям и разработка мер по их предотвращению.

4.8.2 С санитарной лабораторией по вопросам:

- предоставления необходимой документации по вопросам обеспечения экологической безопасности, изложенных в нормативной и технологической документации в соответствии с СМК и СЭМ, в приказах и распоряжениях по предприятию;
- оформления заявки (служебной записка) для проведения необходимых замеров на рабочих местах:
- эффективности работы системы вентиляции (скорости движения воздуха);
- анализа параметров микроклимата (температуры воздуха; относительной влажности воздуха; атмосферного давления);
- анализа освещенности;
- анализа уровня звука.

4.8.3 С сектором охраны природы по вопросам:

- предоставления необходимой документации по вопросам обеспечения экологической безопасности, изложенных в нормативной и технологической документации в соответствии с СМК и СЭМ, в приказах и распоряжениях по предприятию;
- предоставления необходимой документации по вопросам проведения производственного экологического контроля в структурном подразделении.

4.8.4 С отделом промышленной безопасности по вопросам:

- предоставления необходимой документации по вопросам обеспечения промышленной безопасности, изложенных в нормативной и технологической документации в соответствии с СМК и СЭМ, в приказах и распоряжениях по предприятию;
- предоставления необходимой документации по вопросам проведения производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности в структурном подразделении;
- предоставления заявок на проведение обучения специалистов и персонала по вопросам промышленной безопасности.

4.9 С отделом менеджмента качества по вопросам создания, функционирования и совершенствования системы менеджмента качества.

4.10 Разногласия, возникающие между столовой и другими подразделениями, разрешаются у генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ».

5. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО СТОЛОВОЙ

5.1 Обязанности заведующего столовой определены в должностной инструкции ИД-Ст-468.

5.2 Заведующий столовой имеет право:

- требовать своевременного перечисления денег на продовольственные базы для получения готовой продукции;
- требовать транспорт для своевременной доставки готовой продукции;
- вносить предложения о перемещении работников столовой, их поощрении за успешную работу;
- вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- отдавать письменные и устные распоряжения всему персоналу столовой и требовать их точного выполнения.

5.3 Ответственность заведующего столовой

5.3.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций столовой, перечисленных в настоящем положении, несет заведующий столовой.

5.3.2 На заведующего столовой возлагается персональная ответственность:

- организацию деятельности подразделения по выполнению процессов (подпроцессов), возложенных на подразделение;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за несоответствия законодательству выписываемых счетов, нарушения правил учета и отчетности;
- за составление, утверждение и представление недостоверной транспортной отчетности и нарушения сроков ее представления в соответствующие подразделения предприятия;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за необеспечение сохранности продуктов;
- за необеспечение или ненадлежащего обеспечения руководства предприятия информацией по вопросам работы столовой;
- за нарушение правил технической эксплуатации оборудования, требований охраны труда;
- за подбор, расстановку и деятельность сотрудников столовой, создание условий для производственной деятельности сотрудников;

- за несоблюдение сотрудниками столовой требований инструкций по охране труда, трудовой и производственной дисциплины;
- за соблюдение сотрудниками столовой требований по защите государственной, коммерческой и служебной тайны;
- за действия подчиненных ему лиц в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и настоящей инструкцией;
- за невыполнение требований по защите государственной, коммерческой и служебной тайны, вплоть до уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за несоблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима;
- за необеспечение безопасных условий труда;
- за нарушение требований инструкций по охране труда и экологической безопасности
- за соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов инструкций, положений и других документов.

5.4 Ответственность работников столовой устанавливается их должностными инструкциями.

6. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ

6.1 Оригинал положения регистрируется в отделе менеджмента качества и сдается в ООТиЗ на хранение.

6.2 Контролируемая копия положения регистрируется в ООТиЗ и хранится у заведующего столовой.

6.3 Данное положение действительно до момента утверждения нового положения о столовой.

6.4 Решение об отмене положения принимается начальником управления материально-технического снабжения и хозяйственной деятельности.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

7.1 Разработка проектов изменений в настоящее положение осуществляется заведующим столовой.

7.2 Процедура внесения изменений и дополнений в настоящее положение соответствует требованиям стандарта организации СМК СТО-ОтМК-17 «Управление документированной информацией».

7.3 Положение разработано в соответствии со стандартом организации СТО-ООТиЗ-06 «Разработка и оформление положений о структурных подразделениях и функциональных группах».

Начальник управления материально-технического снабжения и хозяйственной деятельности

Заведующий столовой



П.М.Мудрый

Н.В.Голинкевич

Приложение А
(обязательное)

КАРТА ПРОЦЕССА

Наименование процесса (подпроцесса)		Подразделение (тел. для связи)	Руководитель подразделения (Ф.И.О.)
Процесс: Управление инфраструктурой Подпроцесс: Приготовление и раздача готовой пищи		Столовая 673-75-76	Голинкевич Наталья Викторовна
Цель	Обеспечение питанием сотрудников предприятия		
Входы		Выходы	
- получение продуктов питания; - заявка подразделений		- готовая к употреблению пища	
Основные поставщики (процесса)		Основные потребители (процесса)	
- отдел снабжения; - подразделения ФГУП «ГосНИИОХТ»		- подразделения ФГУП «ГосНИИОХТ»	
Управление (нормативные документы)			
В соответствии с перечнем нормативных документов			
Ресурсы	Инфраструктура	Персонал	
	- Холодильник – 3 шт.; - Печь – 2 шт.; - Раздаточная линия; - Стиральная машина-1 шт.; - Посудомоечная машина -2 шт.; - Помещение столовой; - Помещение буфета; - Телефонная связь	В соответствии со штатным расписанием	
Показатели оценки	- отсутствие пищевых отравлений; - запись в бракиражном журнале должна иметь не менее 98% положительной оценки приготовленных блюд		