

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **О СТОЛОВОЙ**

### **Система менеджмента качества**

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

Заместитель генерального  
директора по управлению  
персоналом и ВСР, представитель  
руководства по СМК



О.В.Колотилин

«31» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Система менеджмента качества

Введен взамен  
СМК П-Ст-104-2014**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 заместителю генерального директора по общим вопросам.

1.4 На должность заведующего столовой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное 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 сотрудников столовой и освобождение от должности производится в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ»

1.6 В своей деятельности столовая руководствуется:

- действующим трудовым законодательством;
- Уставом и коллективным договором предприятия;
- руководящими и директивными указаниями вышестоящих организаций;
- приказами и распоряжениями генерального директора предприятия;
- объявленной Политикой в области качества предприятия;
- целями в области качества подразделения;
- 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, государственных стандартов, в том числе ГОСТ ISO 9001, ГОСТ РВ 0015-002, в соответствии с перечнем законодательных и нормативных документов, применяемых в подразделении;
- внутренними нормативными документами системы менеджмента качества;
- требованиями инструкций по охране труда и экологической безопасности;
- 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.

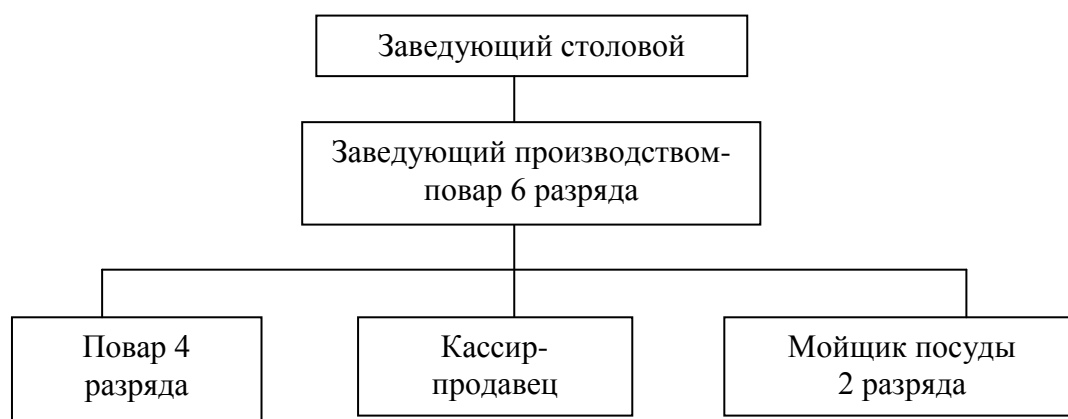
2.6 Выполнение требований в части, касающейся Закона Российской Федерации «О государственной тайне».

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 предприятия, исходя из условий и особенностей деятельности предприятия и по согласованию с заместителем генерального директора по общим вопросам 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:

- ремонта электрооборудования, освещения помещений столовой, подключения нового оборудования.

4.8 С отделом охраны труда и сектором охраны природы по вопросам:

- безопасности организации труда и охраны природы.

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 СМК 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 сотрудников 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 заместителем генерального директора по общим вопросам.

## **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 документацией».

7.3 Положение разработано в соответствии со стандартом организации СМК СТО-ООТиЗ-06 «Разработка и оформление положений о структурных подразделениях и функциональных группах» с использованием практического пособия Л.Д.Щура и Л.В.Трухановича «Кадры предприятия. 60 образцов положений об отделах и служба» М.«Дело и Сервис» 2000 г.

Заместитель генерального директора  
по общим вопросам



П.М.Мудрый

Заведующий столовой



Л.П.Михайличенко



Приложение А  
(обязательное)

**КАРТА ПРОЦЕССА**

<b>Наименование процесса (подпроцесса)</b>		<b>Подразделение (тел. для связи)</b>	<b>Руководитель подразделения (Ф.И.О.)</b>
<b>Процесс: Управление инфраструктурой (п. 6.3)</b> <b>Подпроцесс:</b> Приготовление и раздача готовой пищи		Столовая 673-75-76	Михайличенко Любовь Петровна
<b>Цель</b>	Обеспечение питанием сотрудников предприятия		
<b>Входы</b>		<b>Выходы</b>	
- получение продуктов питания; - заявка подразделений		- готовая к употреблению пища	
<b>Основные поставщики (процесса)</b>		<b>Основные потребители (процесса)</b>	
- отдел снабжения; - подразделения ФГУП «ГосНИИОХТ»		- подразделения ФГУП «ГосНИИОХТ»	
<b>Управление (нормативные документы)</b>			
В соответствии с перечнем нормативных документов			
<b>Ресурсы</b>	<b>Инфраструктура</b>		<b>Персонал</b>
	- 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
<b>Показатели оценки</b>	- отсутствие пищевых отравлений; - запись в бракеражном журнале должна иметь не менее 98% положительной оценки приготовленных блюд		