
Акционерное общество
«ОДК-Сервис»



ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора -
Управляющий директор

АО «ОДК-Сервис»

Д.Ю. Виноградов

« 16 » 05 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Столовая

г. Гатчина
2023

1. Общие положения

1.1. Столовая (далее-столовая) является структурным подразделением производственного комплекса «Гатчина» (далее – ПК) акционерного общества «ОДК-Сервис» (далее – АО «ОДК-Сервис»).

1.2 Столовая входит в состав транспортно-хозяйственного управления.

1.3. Руководителем столовой является Заведующий.

1.4. Заведующий назначается и освобождается от должности приказом заместителя генерального директора - управляющего директора АО «ОДК-Сервис» по представлению начальника транспортно-хозяйственного управления.

1.5. Столовая реорганизуется и ликвидируется на основании приказа заместителя генерального директора - управляющего директора АО «ОДК-Сервис».

1.6 Организационная структура подразделения состоит из заведующего столовой и подчинённых ему сотрудников.

2. Документы, регламентирующие деятельность подразделения

2.1. Законодательство Российской Федерации.

2.2. Устав АО «ОДК-Сервис».

2.3. Внешние и внутренние нормативные документы, регламентирующие деятельность АО «ОДК-Сервис».

2.4. Политика и Цели АО «ОДК-Сервис» в области качества.

2.5. Правила по охране труда, противопожарной безопасности и иные требования обеспечения безопасности жизни и здоровья сотрудников.

2.6. Настоящее Положение.

2.7. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22 мая 2003 г. N98 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.3.2.1324-03";

2.8. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 13 июля 2001 г. N 18 "О введении в действие санитарных правил - СП 1.1.1058-01";

2.9. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ Сан-Пин 3.3686-21.

2.10. Федеральный закон от 2 января 2000 г. N 29-ФЗ "О качестве и безопасности пищевых продуктов", с изменениями и дополнениями от:

30 декабря 2001 г., 10 января, 30 июня 2003 г., 22 августа 2004 г., 9 мая, 5, 31 декабря 2005 г., 31 марта, 30 декабря 2006 г., 12 июня, 23 июля, 27 октября, 22, 30 декабря 2008 г., 28 декабря 2010 г., 18, 19 июля 2011 г., 31 декабря 2014 г., 13 июля 2015 г., 23 апреля 2018 г., 27 декабря 2019 г., 1 марта, 13 июля 2020 г

3. Основные задачи подразделения

Основными задачами столовой являются:

- 3.1. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей.
- 3.2. Планирование, организация бесперебойного и своевременного питания работников предприятия и посетителей.
- 3.3. Внедрение новой техники и технологии приготовления пищи, а также прогрессивных форм обслуживания и организации труда.
- 3.4. Изучение спрос потребителей на продукцию столовой и популярности ассортимента блюд для формирования меню.
- 3.5. Разработка новых рецептур блюд и их внедрение в производство.
- 3.6. Организация взаимодействия с подразделениями предприятия.
- 3.7. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

4. Функции подразделения

Для решения основных задач столовая выполняет нижеследующие функции:

- 4.1. Для решения задачи 3.1 Организация питания сотрудников и посетителей столовой.
 - 4.1.1. Организация производства в специальных помещениях и с использованием безопасной эксплуатации электро-сантехнического оборудования, позволяющего осуществлять приготовление безопасной и сохраняющей пищевую ценность продукции, а также ее реализацию, оперативное принятие мер по своевременному ремонту.
 - 4.1.2. Организация обслуживания работников предприятия, посетителей и проживающих в обозначенное время приема пищи.
- 4.2. Для решения задачи 3.2 Организация своевременного обеспечения столовой высококачественными, сертифицированными продуктами питания,купаемыми централизованно отделом поставки материалов (далее – ОПМ), качеством приготовления пищи.
 - 4.2.1. Соблюдение правил торговли и ценообразования.

4.3. Для решения задачи 3.3 Содержание помещений и цехов столовой в соответствии с требованиями контролирующих государственных организаций, соблюдение гигиенических требований по содержанию этих помещений, а также действующих санитарно-эпидемиологических правил организации общественного питания, требований к производственным, административно-бытовым и складским помещениям. Закупка нового современного оборудования для новых технологий и процессов в приготовлении и разработке блюд.

4.4. Для решения задачи 3.4-3.5 Ведение учета и своевременное предоставление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, а также составление аналитики по спросу и популярности блюд.

4.4.1. Правильное применение действующих форм, системы оплаты и стимулирования труда, а также ведение табеля учета рабочего времени.

4.5. Для решения задачи 3.6 Организация работ по контролю за техническим состоянием пожарной сигнализации, огнетушителей, в случае неисправности оперативно осуществлять вызов специалистов обслуживающих организаций для их устранения.

4.5.1. Организация работ по уборке территории прилегающей к столовой, а также соблюдение хранения мусора в специально отведенном месте.

4.6 Контроль расходов и доходов столовой.

4.7 Составление и направление в установленном порядке отчетов по деятельности столовой.

4.8 Выполнение приказов по обслуживанию представительских мероприятий, правильное и своевременное ведение документации по расходам.

4.9 Подготовка проектов договоров (поверка весов, проведение исследований по производственному лабораторному контролю, дератизации), получение денежных средств под отчет, для хозяйственных нужд.

4.10 Проведение процедуры согласования и утверждения договора в системе СЭД 1С:Документооборот, а также внесение и учёт выполнения договора в других информационных системах.

4.11. Осуществление контроля за работой подрядчиков, закрытие исполнительных документов (актов выполненных работ) и передача их в бухгалтерию.

4.12. Разработка должностных инструкций.

4.13. Составление и ведение графика отпусков.

4.14. Организация безопасного выполнения работ согласно нормам и правилам по охране труда, промышленной безопасности и охране окружающей среды.

5. Матрица компетенций подразделения

№	Профессия / Должность	Функции / Трудовые действия, Операции				
		Ф 4.1-4.2	Ф 4.3-4.4	Ф 4.5-4.7	Ф4.8-4.10	Ф4.11-4.14
1	Заведующий столовой	●	●	●	●	●
2	Заведующий производством	◐	◐	◐	◐	◐
3	Администратор-бармен	◑	◑	◑	◑	◑
4	Официант	◑	◑	◑	◑	◑
5	Повар	◑	◑	◑	◑	◑
6	Мойщик-уборщик	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕

●	<i>навык развит отлично, сотрудник может быть наставником;</i>	◐	<i>уверенное владение навыком, может работать самостоятельно</i>	◑	<i>начальное владение навыком, может работать под присмотром</i>	⊕	<i>ученик</i>	⊕	<i>не владеет компетенцией, навык отсутствует</i>
---	--	---	--	---	--	---	---------------	---	---

6. Взаимодействие с подразделениями.

СТОЛОВАЯ для выполнения функций осуществляет взаимодействия:

Наименование подразделения, контрагента	№ функции	Получает от подразделения, контрагента	Предоставляет подразделению, контрагенту
1	2	3	4
Отдел пожарной безопасности	№ 4.5	Выполнение работ согласно заявке по оборудованию.	Заявка на выполнение работ пожарного оборудования.
Ремонтно-строительный отдел, Отдел главного механика.	№ 4.1.1	Выполнение работ согласно заявке на ремонт.	Заявка на выполнение работ по ремонту.
Хозяйственный отдел	№ 4.5.1	Выполнение работ согласно заявке.	Заявка на выполнение работ по уборке территории.
Учебный центр	№ 4.1.2	Информация о количестве завтраков.	Обслуживание проживающих питанием.
Финансово-экономическое	№ 4.6	Проверенный и утвержденный БДР.	Предоставление БДР.

Наименование подразделения, контрагента	№ функции	Получает от подразделения, контрагента	Предоставляет подразделению, контрагенту
1	2	3	4
управление			
Бухгалтерия	№ 4.6		Предоставления документов за отчетные периоды.
Управление делами	№ 4.8	Согласованный и утвержденный документ.	Направление проекта приказа.
Бухгалтерия Финансово-экономическое управление	№ 4.8 № 4.9	Получение денежных средств под отчет.	Авансовый отчет. Заявка на приобретение хозяйственных нужд.
Договорной отдел	№ 4.10	Согласованные документы.	Подготовка Коммерческих Предложений и документации для заключения договоров.
Бухгалтерия	№ 4.11		Исполнительные документы (акты выполненных работ, услуг)
Управление организации труда и заработной платы	№ 4.4.1	Утверждённое положение о подразделении, согласование служебных записок о совмещении должности, согласование документов для нормирования труда.	Проект положения о подразделении, служебные записки о совмещении должности, документы для нормирования труда.
Отдел персонала ПК	№ 4.12 № 4.13	Утвержденные должностные инструкции, издание приказов на основании утверждённого графика отпусков.	Предоставление проектов должностных инструкций, на согласование и утверждение. Предоставление утверждённого графика отпусков.
ОПМ (отдел поставки материалов)	№ 4.2	Организация своевременного обеспечения высококачественными, сертифицированными продуктами питания	Договора поставок продуктов питания.
ОССМКиЛ	4	- Нормативная документация СМК. - Консультации по вопросам функционирования СМК организации	- Проекты нормативных, организационных документов для нормоконтроля и согласования.

7. Права подразделения

7.1. Права Заведующего столовой и сотрудников столовой указаны в соответствующих должностных инструкциях.

8. Ответственность подразделения

8.1. Ответственность за управление, организацию работы столовой и выполнение установленных настоящим Положением задач и функций несет Заведующий столовой.

8.2. Степень ответственности сотрудников столовой указана в соответствующих должностных инструкциях.

9. Перечень внутренних и внешних нормативных документов

9.1. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;

9.2. ГОСТ РВ 0015-002-2020 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Требования;

9.3. ГОСТ Р ЕН 9110-2011 Система менеджмента качества. Требования к организациям технического обслуживания авиационной техники;

9.4. Политика АО «ОДК-Сервис» в области качества;

9.5. Цели АО «ОДК-Сервис» в области качества;

9.6. Должностные инструкции сотрудников столовой;

9.7. Номенклатура дел столовой;

9.8. Документы по планированию деятельности подразделения;

9.9. Перечень нормативной и технической документации подразделения;

9.10. Настоящее Положение.