

ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ
Управление финансово-экономической и
социальной политики

СКА ПСП 161-89-2025



УТВЕРЖДАЮ

Директор ДОННАСА-филиала
НИУ МГСУ

Н.М. Зайченко

Приказ №

«11» ноябрь 2025 г.

Ввести в действие с
«11» ноябрь 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческой столовой «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Выпуск 1

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление финансово-экономической и социальной политики</p>	<p>СК А ПСП 161-89-2025</p> 
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 2 Всего листов 12</p>

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение о студенческой столовой «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Положение) определяет цели и задачи, структуру, функции, права, обязанности и ответственность, взаимоотношения и связи студенческой столовой «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Студенческая столовая).

Студенческая столовая входит в структуру управления финансово-экономической и социальной политики «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Филиал).

Студенческая столовая создана приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Университет, НИУ МГСУ) от 29 июля 2025 г. № 883/130 «О совершенствовании организационной структуры НИУ МГСУ».

Настоящее Положение вводится впервые (выпуск 1).

1.2. Порядок назначения и освобождения руководителя структурного подразделения от должности

Заведующий Студенческой столовой назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему Студенческой столовой

Высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет.

1.4. Порядок замещения заведующего Студенческой столовой в период его отсутствия

В период отсутствия заведующего Студенческой столовой его функции исполняет работник Студенческой столовой, назначенный в установленном порядке локальными нормативными актами Филиала.

 ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление финансово-экономической и социальной политики	СК А ПСП 161-89-2025 		
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 12

1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения

Студенческая столовая создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6. Правовые акты и нормативные документы, которыми работники Студенческой столовой руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности работники Студенческой столовой руководствуются следующими документами (в действующей редакции):

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иные федеральные законы и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России), Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (Минстроя России), органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Филиал;
- Требования стандарта ISO 9001:2015;
- ГОСТ Р 51705.1-2001 Государственный стандарт Российской Федерации системы качества. Управление качеством пищевых продуктов на основе принципов ХАССП. Общие требования, принят постановлением Госстандарта РФ от 23 января 2001 г. N 31-ст.
- ТР ТС 021/2011 Технический регламент Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции»;
- ГОСТ 30390-2013 от 01.01.2016 г. «Услуги общественного питания. Продукция общественного питания реализуемая населению. Общие технические условия.»;
- СанПИН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» от 27.10.2020 № 32;
- Постановление Правительства РФ от 21.09.2020 № 1515 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания».
- Устав Университета;
- Положение о Филиале;
- Программа развития НИУ МГСУ на 2021-2030 гг. в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;
- Коллективный договор НИУ МГСУ;
- локальные нормативные акты Университета и Филиала;
- приказы и распоряжения ректора Университета и директора Филиала.

2. Структура и кадровый состав Студенческой столовой

2.1. Организационная структура

Ввиду отсутствия иерархии в организационной структуре Студенческой столовой, настоящий раздел не содержит описания.

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление финансово-экономической и социальной политики</p>	<p>СК А ПСП 161-89-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 4 Всего листов 12

2.2. Кадровый состав Студенческой столовой

Кадровый состав Студенческой столовой формируется в соответствии со штатным расписанием. Штатное расписание Студенческой столовой формируется в установленном порядке и утверждается ректором Университета. Функции, права, обязанности и ответственность работников Студенческой столовой регулируются настоящим Положением, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Основные задачи Студенческой столовой

3.1. Разработка и актуализация локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности Студенческой столовой.

3.2. Развитие и совершенствование общественного питания по обслуживанию обучающихся и работников Филиала, повышения качества выпускаемой продукции и культуры обслуживания.

3.3. Развитие материально-технической базы общественного питания.

3.4. Обеспечение сохранности материальных ценностей, соблюдение режима экономии энергетических и материальных ресурсов.

3.5. Рациональное использование оборудования, внедрение прогрессивных форм обслуживания и технологии производства.

4. Функции Студенческой столовой:

4.1. Приемка сырья, продуктов питания и товаров, необходимых для деятельности Студенческой столовой на основании договоров поставки.

4.2. Проверка качества сырья и готовой продукции, в соответствии с системой ХАССП, являющейся основным инструментом в безопасности пищевой продукции.

4.3. Организация питания обучающихся, работников Филиала.

4.4. Разработка рационального и сбалансированного питания соответствующего санитарно-эпидемиологическим требованиям.

4.5. Приготовление вкусной, полноценной, доброкачественной и разнообразной пищи, согласно установленным нормам.

4.6. Изучение спроса потребителей на продукцию.

4.7. Контроль за соблюдением работниками Студенческой столовой санитарно-гигиенических норм и правил технологии приготовления блюд и напитков.

4.8. Внедрение новой технологии и техники прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

4.9. Реализация иных функций, которые предусмотрены локальными актами, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Филиала.

5. Права и обязанности заведующего Студенческой столовой и работников Студенческой столовой

5.1. Права заведующего Студенческой столовой

5.1.1. Заведующий Студенческой столовой имеет право:

5.1.1.1. Распределять обязанности между работниками Студенческой столовой,

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление финансово-экономической и социальной политики</p>	<p>СК А ПСП 161-89-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 5 Всего листов 12

давать работникам Студенческой столовой обязательные для исполнения поручения.

5.1.1.2. Вносить на рассмотрение непосредственному руководителю представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Студенческой столовой, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Студенческой столовой, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

5.1.1.3. Обращаться к руководству Филиала в целях оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.1.1.4. Докладывать непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5.1.1.5. Согласовывать и подписывать документы по вопросам, относящимся к деятельности Студенческой столовой.

5.1.1.6. Действовать от имени Студенческой столовой, представлять интересы Филиала во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями.

5.1.1.7. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Филиале по вопросам, входящим в компетенцию Студенческой столовой.

5.1.1.8. Проводить совещания по текущим вопросам деятельности с работниками Студенческой столовой.

5.1.1.9. Подписывать документы и вести переписку с физическими лицами, должностными лицами сторонних организаций по вопросам, относящимся к компетенции Студенческой столовой.

5.2. Права работников Студенческой столовой

5.2.1. Работники Студенческой столовой, в рамках выполняемых должностных обязанностей, имеют право:

5.2.1.1. Получать предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

5.2.1.2. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Филиала по вопросам, касающимся деятельности Студенческой столовой.

5.2.1.3. Получать у структурных подразделений Филиала сведения, информацию и другие материалы, необходимых для осуществления деятельности Студенческой столовой.

5.2.1.4. Давать разъяснения и рекомендации работникам структурных подразделений Филиала по вопросам, входящим в компетенцию Студенческой столовой.

5.2.1.5. Давать предложения непосредственному руководителю о совершенствовании работы в части своего участка работы.

5.2.1.6. Обращаться к непосредственному руководителю за помощью в работе, содействии в устранении причин, нарушающих нормальный ход работы.

5.2.1.7. Использовать системы связи и коммуникации, информационные системы Филиала.

5.3. Обязанности заведующего Студенческой столовой

5.3.1. Заведующий Студенческой столовой обязан:

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление финансово-экономической и социальной политики</p>	<p>СК А ПСП 161-89-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 6 Всего листов 12</p>

5.3.1.1. Выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

5.3.1.2. Организовывать выполнение принятых ректором Университета и директором Филиала, Ученым советом Университета и Ученым советом Филиала решений, связанных с деятельностью Студенческой столовой.

5.3.1.3. Представлять Филиал во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Студенческой столовой, а по поручениям директора Филиала - по другим вопросам.

5.3.1.4. Представлять предложения по совершенствованию работы Студенческой столовой для принятия директором и руководящими органами Филиала соответствующих решений.

5.3.1.5. Разрабатывать положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников Студенческой столовой.

5.3.1.6. Создавать условия для эффективной и безопасной работы работников Студенческой столовой.

5.3.1.7. Принимать все необходимые меры по охране труда работников Студенческой столовой, по выполнению ими Правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.3.1.8. Обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Студенческой столовой.

5.3.1.9. Обеспечивать оперативное хранение и своевременную передачу в архив документов, связанных с деятельностью Студенческой столовой.

5.3.1.10. Обеспечивать реализацию Программы развития в части касающейся Студенческой столовой.

5.3.1.11. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

5.3.1.12. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.3.1.13. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Филиала, находящегося в помещениях Студенческой столовой.

5.4. Обязанности работников Студенческой столовой

5.4.1. Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники Студенческой столовой обязаны:

5.4.1.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в строгом соответствии с должностной инструкцией, осуществлять возложенные на Студенческую столовую задачи и функции, совершенствовать деятельность Студенческой столовой в рамках компетенции.

5.4.1.2. Давать структурным подразделениям Филиала разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Студенческой столовой.

5.4.1.3. Обеспечивать своевременное выполнение задач и указаний ректора Университета и директора Филиала, курирующего заместителя директора или иного должностного лица.

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление финансово-экономической и социальной политики</p>	<p>СК А ПСП 161-89-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1 Лист 7 Всего листов 12</p>

5.4.1.4. Подготавливать и предоставлять необходимую отчетность заведующему Студенческой столовой и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.4.1.5. Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых заведующим Студенческой столовой и курирующим должностным лицом.

5.4.1.6. Участвовать в работе по подготовке проектов внутренних локальных документов, разрабатываемых Филиалом.

5.4.1.7. Подготавливать в необходимых случаях самостоятельно и (или) совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других локальных нормативных актов, изданных в Филиале.

5.4.1.8. Подготавливать по поручению заведующего Студенческой столовой ответы на поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции Студенческой столовой.

5.4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Студенческой столовой в пользование и содержание закрепленных за Студенческой столовой помещений в надлежащем порядке, организуя в них экономное расходование тепловой и электрической энергии.

5.4.1.10. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

5.4.1.11. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.4.1.12. Вести документацию Студенческой столовой.

6. Ответственность

6.1. На заведующего Студенческой столовой возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Заведующий Студенческой столовой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Студенческую столовую задач и функций, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Студенческой столовой, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

6.3. На заведующего Студенческой столовой возлагается персональная ответственность за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Работники Студенческой столовой несут ответственность за:

6.4.1. соблюдение требований законодательства Российской Федерации, в том числе в сфере противодействия коррупции, и локальных нормативных актов Университета и Филиала;

6.4.2. своевременное и качественное выполнение возложенных на Студенческую столовую задач и функций;

6.4.3. сохранность документов и материальных ценностей Студенческой столовой и неразглашение конфиденциальной информации;

6.4.4. полноту и своевременную актуализацию документации в Студенческой

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление финансово-экономической и социальной политики</p>	<p>СК А ПСП 161-89-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 8 Всего листов 12

столовой в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов государственной власти, а также изданием новых локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Университета и Филиала;

6.4.5. эффективное (рациональное) использование ресурсов и экономию средств Филиала;

6.4.6. соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

7. Конфиденциальность информации

7.1. Заведующий и работники Студенческой столовой при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и Филиала и не подлежащую разглашению.

8. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Филиала

8.1. Основные принципы взаимодействия Студенческой столовой с руководством Университета и Филиала и другими структурными подразделениями Университета и Филиала осуществляются в рамках основных функций подразделений Университета и Филиала, на основе утвержденных локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета и Филиала.

9. Организация деятельности

9.1. Порядок планирования выполнения работ

Заведующий Студенческой столовой составляет, а заместитель директора или иное должностное лицо, курирующее данное направление деятельности, утверждает план-график мероприятий на очередной год, обеспечивающий выполнение работниками Студенческой столовой, возложенных на них функций. Заведующий Студенческой столовой доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Заведующий Студенческой столовой проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Заведующий Студенческой столовой разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

9.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности Студенческой столовой

Заведующий Студенческой столовой не реже одного раза в год предоставляет отчет о деятельности Студенческой столовой заместителю директора или иному



ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ
**Управление финансово-экономической и
социальной политики**

СК А ПСП 161-89-2025



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 9

Всего листов 12

должностному лицу, курирующему данное направление деятельности, на основании которого руководством Филиала принимаются решения по повышению качества работы структурного подразделения.



ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ

Управление финансово-экономической и социальной политики

СК А ПСП 161-89-2025



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 10

Всего листов 12

Лист регистрации изменений



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 11

Всего листов 12

**Лист рассылки
СК А ПСП 161-89-2025**

о студенческой столовой «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Должность	Инициалы, Фамилия
Заместитель директора	Севка В.Г.
Заместитель директора	Чучко Е.П.
Заместитель директора	Веретенникова О.В.
Главный бухгалтер	Тищенко В.П.
Директор управления документооборота и кадровой политики	Фадеева А.В.
Начальник юридического отдела	Тахтарова М.А.
Председатель Первичной профсоюзной организации работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ	Новичков Ю.А.
Директор управления финансово-экономической и социальной политики	Томашук А.И.

Документ изъят:

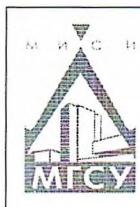
Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Фамилия)



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 12
Всего листов 12

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение о студенческой столовой «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Дирекция	Заместитель директора		Севка В.Г.		
Дирекция	Заместитель директора		Чучко Е.П.		
Дирекция	Заместитель директора		Веретенникова О.В.		
Дирекция	Главный бухгалтер		Тищенко В.П.		
Управление документооборота и кадровой политики	Директор управления документооборота и кадровой политики		Фадеева А.В.		
Управление документооборота и кадровой политики	Начальник юридического отдела		Тахтарова М.А.		
Первичная профсоюзная организация работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ	Председатель Первичной профсоюзной организации работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ		Новичков Ю.А.		

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Управление финансово-экономической и социальной политики	Заведующий студенческой столовой	Щербина А. Н.	27.10.2025 г. 