

ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ
Комплексная столовая

СК А ПСП 161-197-2026



УТВЕРЖДАЮ

**Директор ДОННАСА-филиала
НИУ МГСУ**


_____**К.П. Грабовый**

Приказ № 144/161
«10» июля 2026 г.

Ввести в действие с
«30» июля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Выпуск 2

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Комплексная столовая		СК А ПСП 161-197-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 11

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение о комплексной 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 комплексной столовой «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - КС).

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

КС создан приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет, НИУ МГСУ) от 27 апреля 2026 г. № 607/130 «О внесении изменений в приказ НИУ МГСУ от 30.12.2025 № 1506/130».

Настоящее Положение вводится взамен Положения о студенческой столовой «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (СК А ПСП 161-89-2025, выпуск 1).

1.2. Порядок назначения и освобождения руководителя структурного подразделения от должности

Заведующий КС назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему КС

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 КС в период его отсутствия

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

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Комплексная столовая		СК А ПСП 161-197-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 11

1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения
 КС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

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

В своей деятельности работники КС 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 КС

2.1. Организационная структура

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

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Комплексная столовая		СК А ПСП 161-197-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 11

2.2. Кадровый состав КС

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

3. Основные задачи КС

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

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 КС:

4.1. Приемка сырья, продуктов питания и товаров, необходимых для деятельности КС 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 КС 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 КС и работников КС

5.1. Права заведующего КС

5.1.1. Заведующий КС имеет право:

5.1.1.1. Распределять обязанности между работниками КС, давать работникам КС обязательные для исполнения поручения.

5.1.1.2. Вносить на рассмотрение непосредственному руководителю представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Комплексная столовая		СК А ПСП 161-197-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 11

должностей работников КС, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников КС, 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 КС.

5.1.1.6. Действовать от имени КС, 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 КС.

5.1.1.8. Проводить совещания по текущим вопросам деятельности с работниками КС.

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

5.2. Права работников КС

5.2.1. Работники КС, 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 КС.

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

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

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 КС

5.3.1. Заведующий КС обязан:

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 КС.

5.3.1.3. Представлять Филиал во взаимоотношениях с органами

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Комплексная столовая		СК А ПСП 161-197-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 11

государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции КС, а по поручениям директора Филиала - по другим вопросам.

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

5.3.1.5. Разрабатывать положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников КС.

5.3.1.6. Создавать условия для эффективной и безопасной работы работников КС.

5.3.1.7. Принимать все необходимые меры по охране труда работников КС, 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 КС.

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

5.3.1.10. Обеспечивать реализацию Программы развития в части касающейся КС.

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 КС.

5.4. Обязанности работников КС

5.4.1. Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники КС 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 КС задачи и функции, совершенствовать деятельность КС в рамках компетенции.

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

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

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

5.4.1.5. Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых заведующим КС 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

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Комплексная столовая			СК А ПСП 161-197-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 11	

действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других локальных нормативных актов, изданных в Филиале.

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

5.4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного КС в пользование и содержание закрепленных за КС 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 КС.

6. Ответственность

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

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

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

6.4. Работники КС 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 КС задач и функций;

6.4.3. сохранность документов и материальных ценностей КС и неразглашение конфиденциальной информации;

6.4.4. полноту и своевременную актуализацию документации в КС 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 КС при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Комплексная столовая		СК А ПСП 161-197-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 11

Университета и Филиала и не подлежащую разглашению.

8. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Филиала

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

9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Заведующий КС проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Заведующий КС 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 КС

Заведующий КС не реже одного раза в год предоставляет отчет о деятельности КС заместителю директора или иному должностному лицу, курирующему данное направление деятельности, на основании которого руководством Филиала принимаются решения по повышению качества работы структурного подразделения.



Всего листов 11

[illegible]

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Комплексная столовая			СК А ПСП 161-197-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 11	

Лист рассылки
СК А ПСП 161-197-2026
о комплексной 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	Пушкарёва Н.А.
Заместитель директора	Веретенникова О.В.
Заместитель директора	Чучко Е.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.

Документ изъят:

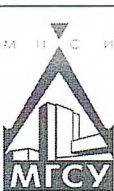
Основание:

(Должность)

(Подпись)

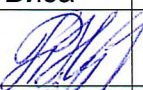
(Дата)

(И. О. Фамилия)

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Комплексная столовая			СК А ПСП 161-197-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 11 Всего листов 11	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение о комплексной 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		Пушкарёва Н.А.		
Дирекция	Заместитель директора		Веретенникова О.В.		
Дирекция	Заместитель директора		Чучко Е.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
Студенческая столовая	Заведующий	Белякова В.А.	23.06.2026 г.