



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность подразделения СУНЦ НГУ – столовой СУНЦ. Сокращенное наименование подразделения – СтолСУНЦ.

1.2. СтолСУНЦ создается и ликвидируется в соответствии с порядком, предусмотренным Положением о СУНЦ НГУ.

1.3. СтолСУНЦ непосредственно подчиняется заместителю директора по общим вопросам.

1.4. Руководителем подразделения является заведующий столовой, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора по представлению заместителя директора по общим вопросам.

1.5. Работники подразделения назначаются на должности и освобождаются от должности в порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

## **2. Документация**

В своей деятельности СтолСУНЦ руководствуется:

- Конституцией РФ, федеральными законами РФ, указами Президента РФ, распоряжениями и постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми документами по вопросам трудового законодательства, а также законодательством по направлению деятельности подразделения.
- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным законом №29-ФЗ от 02.01.2000г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов».
- Федеральным законом №52-ФЗ от 30.03.1999г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».
- Техническим регламентом ТР ТС 201/2011 «О безопасности пищевой продукции».
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения (СанПиН 2.3/2.4.3590-20).
- Положением о защите персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся в НГУ.
- Уставом НГУ, Положением о СУНЦ НГУ.
- Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка НГУ, правилами внутреннего трудового распорядка СУНЦ НГУ.
- Положением о защите персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся в НГУ.
- Кодексом этики и служебного поведения работников НГУ.
- Приказами и распоряжениями ректора, директора, другими локальными нормативными актами НГУ и СУНЦ НГУ, а также настоящим Положением.

## **3. Структура и штатное расписание**

3.1. Структура и штатное расписание СтолСУНЦ формируются в соответствии с возложенными на нее функциями. Изменения структуры и штатного расписания подразделения утверждаются в порядке, предусмотренном Положением о СУНЦ НГУ на основании представления заведующего столовой СУНЦ, согласованного с заместителем директора по общим вопросам.

3.2. Замещение должностей работников СтолСУНЦ производится по трудовому договору в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.3. Ответственность, права, обязанности, требования к квалификации работников СтолСУНЦ определяются их должностными инструкциями.

## **4. Функции подразделения**

4.1. Организация горячего питания (в том числе диетического) обучающихся СУНЦ НГУ в течение учебного года согласно правилам внутреннего распорядка обучающихся СУНЦ НГУ.

4.2. Обеспечение полноценным питанием обучающихся Летней школы СУНЦ НГУ в период

ее проведения.

4.3. Составление заявок на необходимые продукты питания, своевременное приобретение, осуществление контроля качества пищевых продуктов при их поступлении на склад и пищеблок.

4.4. Создание условий для хранения запасов продуктов питания.

4.5. Ежедневное составление меню-раскладки, трехдневного меню, в соответствии с циклическим меню.

4.6. Осуществление приготовления блюд и другой продукции питания в соответствии с технологией их приготовления и нормами закладки сырья.

4.7. Проведение бракеража готовой пищи, в том числе с предоставлением возможности для снятия проб с пищи комиссии по контролю за организацией питания.

4.8. Осуществление отпуска готовых блюд с пищеблока в обеденный зал в соответствии с раздаточной ведомостью.

4.9. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания.

4.10. Внедрение принципов рационального и здорового питания с учетом норм возрастных и физиологических потребностей, биологических свойств пищевых продуктов, сохранения пищевой ценности продуктов питания при хранении и кулинарной обработке.

4.11. Организация работы по совершенствованию производственных процессов, внедрению прогрессивных технологий, эффективному использованию техники, повышению профессионального мастерства работников.

4.12. Укрепление материально-технической базы пищеблока, своевременное оснащение технологическим и холодильным оборудованием. Организация его своевременного ремонта или замены.

4.13. Контроль за качеством приготовления пищи, санитарно-гигиеническим и санитарно-техническим состоянием помещений столовой СУНЦ.

4.14. Проведение мероприятий по улучшению условий труда работников и соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, выполнению санитарных норм и правил.

4.15. Ведение учета и своевременное представление отчетности о хозяйственной деятельности.

## **5. Права**

СтолСУНЦ в лице ее руководителя имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от подразделений НГУ и СУНЦ НГУ информацию и документы, необходимые для выполнения функций, определенных настоящим Положением.

5.2. Вносить предложения заместителю директора по общим вопросам по совершенствованию работы подразделения, оптимизации его структуры и штатной численности, по поощрению работников и наложению дисциплинарных взысканий.

5.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.4. Давать разъяснения руководителям подразделений НГУ и СУНЦ НГУ, а также отдельным работникам по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени СУНЦ НГУ по вопросам, входящим в компетенцию подразделения во взаимодействии с государственными и муниципальными органами; предприятиями, организациями, учреждениями.

5.6. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения и не требующим согласования с заместителем директора по общим вопросам и директором.

5.7. Принимать решения в пределах своих полномочий и в соответствии с выполняемыми функциями управления.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением функций несет руководитель подразделения. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

## 7. Финансирование деятельности подразделения

7.1. Финансирование деятельности СтолСУНЦ осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Уставом НГУ, Положением о СУНЦ НГУ и локальными нормативными актами НГУ по финансово-хозяйственной деятельности Университета в пределах бюджета подразделения.

## 8. Взаимодействие с другими подразделениями

8.1. При выполнении возложенных настоящим Положением функций СтолСУНЦ взаимодействует с другими подразделениями и сторонними организациями в соответствии с действующими локальными нормативными актами НГУ и СУНЦ НГУ.

## 9. Лист согласования

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Заместитель директора по общим вопросам	Данилов В.Ю.		10.03.2023
Главный бухгалтер	Тарских Н.А.		09.03.23
Начальник планово-финансового управления	Захаревич О.В.		
Начальник управления кадров, ведущий юрисконсульт	Белых Л.Ю.		06.04.2023
Начальник отдела организационного проектирования	Тимохин А.В.		23.03.2023
Главный бухгалтер	Жданкова Н.С.		30.03.2023
Юрисконсульт	Холодкова А.В.		10.03.2023
Начальник отдела кадров	Пригарина Н.Г.		09.03.23
Руководитель столовой СУНЦ – разработчик	Силантьева Т.А.		09.03.23

## 10. Лист ознакомления

С содержанием настоящего Положения ознакомлен(а):

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			