

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наумова Наталья Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.04.2026 15:50:13  
Уникальный программный ключ:  
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»**  
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

## П Р И К А З

г. Москва

«08» 10 2024

№ 710-1558

**Об утверждении Положения об управлении по организации питания  
федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Государственный университет просвещения» и входящих в его состав  
структурных подразделений**

В целях актуализации положений о структурных подразделениях федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- Положение об управлении по организации питания федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет) согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
- Положение о производственном отделе управления по организации питания согласно приложению № 2 к настоящему приказу;
- Положение об отделе контроля качества управления по организации питания Университета согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела канцелярии управления правового, документационного и кадрового обеспечения довести настоящий приказ до сведения проректора по обеспечению безопасности и административно-хозяйственным вопросам, начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения, начальника управления по организации питания.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



Н.А. Наумова

Приложение № 1 к приказу  
от «08» 10 2024 № 110-1558

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении по организации питания федерального государственного**  
**автономного образовательного учреждения высшего образования**  
**«Государственный университет просвещения»**

г. Москва  
2024

## **I. Общие положения**

1. Положение об управлении по организации питания федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Положение) определяет цели, основные задачи и структуру управления по организации питания федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Управление, Университет), а также его взаимодействие с иными структурными подразделениями Университета.

2. Управление является структурным подразделением Университета. Целью создания и деятельности Управления является обеспечение качественного обслуживания и полноценного питания обучающихся и работников Университета.

3. В своей деятельности Управление руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Управление находится в непосредственном подчинении проректора по обеспечению безопасности и административно-хозяйственным вопросам.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Управления регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

6. Создание, реорганизация или ликвидация Управления производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

## **II. Структура**

7. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по обеспечению безопасности и административно-хозяйственным вопросам в установленном порядке.

8. В состав Управления входят следующие структурные подразделения:

8.1. Производственный отдел.

8.2. Отдел контроля качества.

9. Деятельность структурных подразделений, входящих в состав Управления, регулируется соответствующими положениями, утвержденными в установленном порядке.

## **III. Основные задачи, функции Управления**

10. Основными задачами Управления являются:

10.1. Обеспечение обучающихся и работников Университета питанием, соответствующим принципам рационального и сбалансированного питания.

10.2. Организация качественного обслуживания, внедрение новых форм обслуживания при организации питания.

10.3. Обеспечение питанием участников конференций, семинаров и других

мероприятий, проводимых по решению ректората Университета, на территории Университета, и внешних мероприятий.

10.4. Координация рационального и эффективного использования трудовых ресурсов на производстве.

10.5. Гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд.

10.6. Разработка и осуществление мероприятий по контролю за качеством приготовления пищи, соблюдения норм санитарно-технического состояния производственных и торгово-обслуживающих помещений Университета.

10.7. Реализация мер, направленных на увеличение количества питающихся обучающихся и работников Университета, расширение ассортимента выпускаемой продукции.

10.8. Совершенствование и разработка новых направлений в организации питания.

10.9. Организация стажировок и повышения квалификации работников Управления.

10.10. Информационная поддержка структурных подразделений Университета по вопросам организации питания.

11. Для реализации поставленных задач на Управление возлагаются следующие функции:

11.1. Разработка локальных нормативных актов, регулирующих организацию питания в Университете, в том числе соответствующих положений, регламентов, правил.

11.2. Формирование и утверждение ассортиментного перечня основных групп блюд и кулинарных изделий, буфетной продукции, циклического сбалансированного меню с учетом специфики и особенностей питания отдельных групп населения.

11.3. Участие в разработке договоров, соглашений, технических заданий с организациями в целях организации питания в Университете, поставки продуктов питания и оборудования.

11.4. Осуществление контроля соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к организации общественного питания в Университете.

11.5. Подготовка аналитических материалов, связанных с деятельностью Управления.

11.6. Участие в мероприятиях проведения анализа технического состояния и сохранности имущества, необходимого для организации питания.

#### **IV. Права**

12. Управление для решения поставленных задач имеет право:

12.1. Вносить предложения руководству Университета по развитию организации питания в Университете.

12.2. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

12.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в установленном порядке.

12.4. На материально-техническое снабжение.

12.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

12.6. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.

12.7. Управление имеет иные права, необходимые для реализации возложенных на Управление задач в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **V. Ответственность**

13. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций, несет начальник Управления.

14. Степень ответственности других работников Управления устанавливается их должностным инструкциям.

15. Работники Управления несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

## **VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями**

16. В процессе деятельности Управление осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Управления.

Приложение № 2 к приказу  
от «08» 10 2024 № ПР 1558

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о производственном отделе**  
**управления по организации питания федерального государственного**  
**автономного образовательного учреждения высшего образования**  
**«Государственный университет просвещения»**

г. Москва  
2024

## **I. Общие положения**

1. Положение о производственном отделе управления по организации питания федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Положение) определяет основные задачи, функции производственного отдела управления по организации питания федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее соответственно – Отдел, Управление, Университет), а также его взаимодействие с иными структурными подразделениями.

2. Отдел является структурным подразделением Университета и входит в состав Управления. Целью создания и деятельности Отдела является производство необходимого ассортимента блюд и продуктов собственного приготовления в строгом соответствии с технологией и с соблюдением норм санитарного законодательства Российской Федерации.

3. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника Отдела, согласованному с начальником Управления и проректором по обеспечению безопасности и административно-хозяйственным вопросам в установленном порядке.

7. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

## **II. Основные задачи, функции Отдела**

8. Основными задачами Отдела являются:

8.1. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания работников, обучающихся и посетителей Университета.

8.2. Изучение спроса работников, обучающихся и посетителей Университета на продукцию общественного питания, внедрение новых форм обслуживания при организации питания.

8.3. Ведение учета и своевременное предоставление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности в рамках организации питания в Университете.

8.4. Совершенствование и разработка новых направлений в организации питания.

9. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие

функции:

9.1. Формирование циклического сбалансированного меню, обеспечение максимального разнообразия рациона питания по всем пищевым продуктам.

9.2. Формирование необходимой документации для определения поставщиков на поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг, необходимых для выполнения задач, поставленных перед Отделом.

9.3. Обеспечение в процессе технологической и кулинарной обработки продуктов питания их высоких вкусовых качеств и сохранение исходной пищевой ценности.

9.4. Обеспечения приготовления блюд в соответствии с технологическими картами с указанием норм закладки продуктов и выхода готовых изделий.

9.5. Обеспечение качества и безопасности предоставляемого питания, соблюдение требований санитарных норм и правил, предъявляемых к состоянию объектов общественного питания (пищеблоков), транспортировке, хранению продовольственного сырья и пищевых продуктов, приготовлению и раздаче блюд.

9.6. Своевременное ежедневное ведение необходимой документации в соответствии с санитарными (санитарно-эпидемиологическими) правилами (СП), нормами (СН), правилами и нормы (СанПиН), гигиенические нормативы (ГН).

### **III. Права**

10. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

10.1. Запрашивать у структурных подразделений Университета материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

10.2. Участвовать в составлении технических заданий в целях организации питания в Университете, поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, необходимых для выполнения задач, поставленных перед Отделом.

10.3. Вносить начальнику Управления предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции Отдела.

10.4. На материально-техническое обеспечение.

10.5. Участвовать в заседаниях, совещаниях, конференциях и иных мероприятиях Университета по тематике, входящей в компетенцию Отдела.

10.6. Отдел имеет иные права, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **IV. Ответственность**

11. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

12. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

13. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

## **V. Взаимодействие с иными структурными подразделениями**

14. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

Приложение № 3 к приказу  
от «08» 10 2024 № 119-1558

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе контроля качества управления по организации питания**  
**федерального государственного автономного образовательного**  
**учреждения высшего образования «Государственный университет**  
**просвещения»**

г. Москва  
2024

## **I. Общие положения**

1. Положение об отделе контроля качества управления по организации питания федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Положение) определяет основные задачи, функции отдела контроля качества управления по организации питания федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее соответственно – Отдел, Управление, Университет), а также его взаимодействие с иными структурными подразделениями Университета.

2. Отдел является структурным подразделением Университета и входит в состав Управления. Целью создания и деятельности Отдела является разработка и осуществление мероприятий по контролю за качеством приготовления пищи, соблюдения норм санитарно-технического состояния производственных и торгово-обслуживающих помещений Университета.

3. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника Отдела, согласованному с начальником Управления и проректором по обеспечению безопасности и административно-хозяйственным вопросам в установленном порядке.

7. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

## **II. Основные задачи, функции Отдела**

8. Основными задачами Отдела являются:

8.1. Обеспечение контроля всех видов деятельности структуры Управления.

8.2. Осуществление мероприятий в соответствии с программой производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических мероприятий, включая лабораторно-инструментальные исследования.

8.3. Обеспечение контроля соответствия продовольственного сырья и пищевых продуктов, установленным требованиям к их качеству и безопасности согласно техническим нормативным правовым актам.

9. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

9.1. Участие в разработке текущих и перспективных планов развития

и совершенствования материально-технической базы Управления.

9.2. Осуществление контроля соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к организациям общественного питания, с оформлением результатов контроля в чек-лист или акт.

9.3. Осуществление контроля качества и безопасности питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд, ведением соответствующих журналов.

9.4. Осуществление контроля за соблюдением правильности технологического процесса, рецептур, а также качество готовой продукции, выпускаемой столовыми в соответствии с рецептурами, ведением соответствующих журналов.

9.5. Контроль за проведением медицинскими работниками Университета ежедневного осмотра сотрудников производственного отдела.

9.6. Контроль своевременного ведения документации в соответствии с санитарными (санитарно-эпидемиологическими) правилами (СП), нормами (СН), правилами и нормы (СанПиН), гигиенические нормативы (ГН).

9.7. Подготовка статистической и иной отчетности по вопросам деятельности Отдела для начальника Управления и руководства Университета.

### **III. Права**

10. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

10.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

10.2. На материально-техническое обеспечение;

10.3. Участвовать в заседаниях, совещаниях, конференциях и иных мероприятиях Университета по тематике, входящей в компетенцию Отдела;

10.4. Вносить предложения начальнику Управления.

10.5. Отдел имеет иные права, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

### **IV. Ответственность**

11. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

12. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

13. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

### **V. Взаимодействие с иными структурными подразделениями**

14. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.