



## **1. Общие положения**

1.1. Буфет является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации «Профессиональной образовательной организации» «Финансово-экономического колледжа» (далее по тексту – Колледж).

1.2. Буфет создаётся и ликвидируется приказом Директора Колледжа.

1.3. Буфет подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-организационной работе.

1.4. Буфет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ; Уставом Колледжа; Программой производственного контроля над соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в организации общественного питания, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Колледжа; приказами и указаниями Директора; настоящим Положением.

1.5. При организации питания буфет руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации сбалансированного питания обучающихся и сотрудников Колледжа.

## **2. Задачи и функции буфета**

2.1. Главной задачей буфета является обеспечение буфетной продукцией обучающихся и сотрудников Колледжа.

2.2. Буфет осуществляет следующие функции:

2.2.1. Осуществление производственно-хозяйственной и торгово - обслуживающей деятельности буфета.

2.2.2. Предоставление обучающимся и сотрудникам Колледжа возможности для приобретения продовольственных товаров и буфетной продукции.

2.2.3. Обеспечение соблюдения температурных режимов и условий хранения блюд, полуфабрикатов, кулинарных изделий.

2.2.4. Получение продукции и товаров от поставщиков, проверка ассортимента, количества и качество товаров по приемосдаточным документам, производство отсортировки нестандартных товаров и принятие мер по предупреждению порчи.

2.2.5. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности буфета.

2.2.6. Обеспечение эффективного использования технологического и производственного оборудования буфета.

2.2.7. Организация контроля над нормами закладки сырья, за соблюдением работниками санитарных требований и правил личной гигиены.

2.2.8. Соблюдение правил торговли и ценообразования.

### **3. Права буфета**

Буфет имеет право:

3.1.Получать поступающие в буфет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

3.2.Запрашивать и получать от руководства Колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

3.3.Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы буфета.

### **4. Ответственность буфета**

4.1.Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение буфетом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заместителю директора по административно-организационной работе.

4.2.Заместителю директора по административно-организационной работе несет персональную ответственность за:

4.2.1. Организацию работы буфета, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

4.2.2. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в буфете, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

4.2.3. Соблюдение работниками буфета правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.2.4. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

4.2.5. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности буфета.

4.3.Ответственность сотрудников буфета устанавливается их должностными инструкциями.

### **5. Прекращение деятельности буфета**

5.1.Прекращение деятельности буфета осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

5.2.Буфет реорганизуется или ликвидируется приказом Директора Колледжа.

5.3.При реорганизации буфета все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив Колледжа.

### **6. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения**

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом Директора Колледжа.

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые приказом Директора Колледжа.