

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
На заседании педагогического совета
Протокол № 30 от «01» февраля 2019г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «ПОО» «ФЭК»
Л.А. Тарасенко

ПОЛОЖЕНИЕ
о буфете колледжа

Введено в действие
приказом директора
от 01.02.2019г. № 108

г. Симферополь
2019

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 создается 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.