Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Жукова Алла Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 02.03.2026 15:22:46
Уникальный программный ключ:
96e8ebaa8c54e6d8ccff97ac2e8f4857fe2eb25e

Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ЧПОУ «СККИТ»)

Утверждено протоколом единственного учредителя № 03 от 29.03.2017 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
А.В. Жукова
«28» марта 2017 г.

Рассмотрено на заседании Педагогического совета Протокол № 03 от 21.03.2017

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 01D74D45905C76E0000000072C4B0002
Действителен: 20 мая 2021 г. 9:58:40 по 20 мая 2022 г. 9:58:00
Организация: ЧПОУ «СККИТ»
Владелец: Жукова Алла Владимировна

ПОЛОЖЕНИЕ
о буфете
Частного профессионального образовательного учреждения «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий» (ЧПОУ «СККИТ»)

1. Общие положения

1.1. Буфет является структурным подразделением Частного профессионального образовательного учреждения «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий» (далее – Колледж).

1.2. Буфет создаётся и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. Буфет подчиняется заместителю руководителя Колледжа.

1.4. Буфет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом Колледжа, приказами и распоряжениями руководителя Колледжа; Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Колледжа; 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 и срокам хранения особо скоропортящихся продуктов.

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 за нормами закладки сырья, за соблюдением 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 буфетчик.

4.2. Буфетчик несет персональную ответственность за:
4.2.1. Организацию работы буфета, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
4.2.2. Выполнение своих функциональных обязанностей;
4.2.3. Соблюдение 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.

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.