

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»  
(ЧПОУ «СККИТ»)**

Утверждено протоколом единственного  
учредителя № 03 от 29.03.2017 года

Рассмотрено на заседании Педагогиче-  
ского совета Протокол № 03 от  
21.03.2017



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

**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.