

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Морозовский агропромышленный техникум»**



Утверждено:

приказом № 44 от 29.08 2014 г.

Директор ГБПОУ РО «МАПТ»

Лемешко И.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БУФЕТЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МОРОЗОВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Принято Советом Учреждения
протокол № 1 от 29.08 2014 г.

**п.Озерный
2014 г.**

1. Общие положения

1.1. Положение регулирует основные вопросы работы буфета, определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности буфета ГБПОУ РО «МАПТ»

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях социальной поддержки студентов, а также на основе СанПиН 2.4.5-2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

1.3. Буфет осуществляет функции общественного питания и создан с целью организации питания студентов и сотрудников техникума.

1.4. Буфет является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Морозовский агропромышленный техникум» (далее по тексту - Техникум).

1.5. Буфет создаётся и ликвидируется приказом директора Техникума.

1.6. Буфет подчиняется непосредственно заведующему буфетом Техникума, в обязанности которого входят:

- обеспечение выполнения приказов, распоряжений администрации Техникума;

- осуществление непосредственного руководства работниками буфета;

- обеспечение соблюдения правил торговли, санитарных и иных правил;

- осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью буфета;

- осуществление иных полномочий, отнесенных к его ведению.

1.7. Буфет оснащается необходимым для ее деятельности оборудованием, инвентарем, мебелью, посудой в соответствии с действующими нормами технического оснащения, укомплектовывается штатом для обеспечения нормальной хозяйственной деятельности.

1.8. Заведующий и другие работники буфета назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников буфета регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Техникума.

1.10. Буфет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума, Программой производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарных-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в организации общественного питания, правилами внутреннего трудового

распорядка и иными локальными актами Техникума, приказами и указаниями Директора, настоящим Положением.

1.11. 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 Техникума.

1.12. Буфет не является юридическим лицом, наделяется имуществом, закрепленным за Техникумом, и находится в здании Техникума по адресу: Ростовская область, Морозовский, п.Озерный, ул.Озерная, 28.

1.13. Имущество и результаты деятельности буфета учитываются на балансе техникума. Структурное подразделение не вправе выступать в гражданских правоотношениях от своего имени, структурное подразделение вправе действовать только от имени Техникума. Ответственность за хозяйственную деятельность структурного подразделения несет Техникум.

1.14. Численность работников буфета и размер их заработной платы определяется штатным расписанием, утверждаемым директором Техникума.

1.15. На всех работников буфета распространяются трудовые и социальные гарантии, а также требования по охране труда и технике безопасности, установленные трудовым законодательством Российской Федерации. Со всеми работниками буфета заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2. Задачи и функции буфета

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

2.2. Сотрудники буфета осуществляют следующие функции:

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

2.2.2. Предоставление обучающимся и сотрудникам Техникума 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 работниками санитарных требований и правил личной гигиены.

2.2.8. Пропаганда принципов полноценного и здорового питания.

2.2.9. Соблюдение правил торговли и ценообразования.

3. Хозяйственная деятельность буфета

3.1. Управление структурным подразделением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим положением и Уставом Техникума.

3.2. Непосредственное управление структурным подразделением осуществляет заведующий, назначаемый на должность директором Техникума.

3.3. Заведующий буфета:

- обеспечивает выполнение приказов, распоряжений администрации Техникума;

- осуществляет непосредственное руководство работниками буфета, дает указания, обязательные для лиц, относящихся к персоналу буфета;

- обеспечивает соблюдение правил торговли, санитарных и иных правил;

- осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью структурного подразделения;

- ежедневно сдает выручку, полученную от деятельности буфета в бухгалтерию Техникума;

- осуществляет иные полномочия, отнесенные к его ведению.

3.4. Производить наценку в размере 35% от закупаемой стоимости продуктов питания, израсходованных на изготовление блюд, на основании Постановления региональной службы по тарифам Ростовской области от 30.2012. №23/8.

3.5. Проверка деятельности начальника буфета и результатов финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения производятся по решению директора Техникума, назначаемой им ревизионной комиссией. При проведении таких проверок ревизионная комиссия вправе требовать от работников буфета, предоставления ей всех необходимых материалов, документов, а также личных объяснений в устной и (или) письменной форме.

3.6. На всех работников буфета распространяются трудовые и социальные гарантии, а также требования по охране труда и технике безопасности, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Общие принципы организации питания в буфете

4.1. Организация питания обучающихся и сотрудников является отдельным обязательным направлением деятельности Техникума.

4.2. Для организации питания в буфете используются специальное помещение (пищеблок), соответствующие требованиям санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

- соответствие числа посадочных мест установленным нормам;
- обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которого соответствует установленным требованиям;
- наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;
- обеспеченность кухонной и столовой посудой, столовыми приборами в необходимом количестве и в соответствии с требованиями СанПиН;
- наличие вытяжного оборудования, его работоспособность;
- соответствие иным требованиям действующих санитарных норм и правил Российской Федерации.

4.3. В пищеблоке постоянно должны находиться:

- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- ежедневные меню, технологические карты наготавливаемые блюда;
- книга отзывов и предложений.

Время работы буфета с 10.00 до 17.00.

Ценообразование готовой продукции для реализации в буфете формируется согласно Постановления от 15.08.1997 года № 1036 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания» Правительства Российской Федерации.

4.4. Поставку пищевых продуктов и продовольственного сырья для организации питания в Техникум осуществляют предприятия (организации), специализирующиеся на работе по поставкам продуктов питания в образовательные учреждения в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5. Права буфета

Буфет имеет право:

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

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

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

6. Ответственность буфета

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение буфетом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующая буфетом.

6.2. Заведующая буфетом несет персональную ответственность за:

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

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

6.2.3. Соблюдение работниками буфета правил внутреннего трудового распорядка, санитарных норм и правил, правил противопожарной безопасности и техники безопасности;

6.2.4. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

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

6.3. Ответственность сотрудников буфета устанавливается их должностными инструкциями.

7. Прекращение деятельности буфета

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

7.2. Буфет реорганизуется или ликвидируется приказом Директора Техникума.

7.3. При реорганизации буфета все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Техникума.

8. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Техникума.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые приказом Директора Техникума по согласованию с Советом учреждения.

Пронумеровано
и скреплено печатью
Б.Метел
Директор ГБПОУ РО
«МАРТ»
Лешинский
Лешинский И.В.

