

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Наталья Игоревна
Должность: директор
Дата подписания: 25.11.2021 12:29:32
Уникальный программный ключ:
a1df943c8195943cfcea11ef8c4b58f1c449da7d

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ
«СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»**



СОГЛАСОВАНО

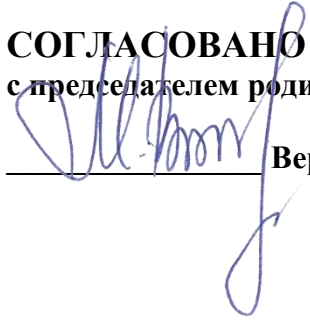
Педагогическим советом
колледжа

Протокол № 1 от

«31» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

с председателем родительского совета


Верг М.В.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧПОУ
Колледж «СШБ»
«СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»

Н.И. Ледович

«30» августа 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУФЕТЕ И ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ЧПОУ КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»**

Ставрополь, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение регулирует основные вопросы работы буфета, определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности буфета ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса»

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и в целях социальной поддержки студентов, а также на основе СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28, а также санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденные постановлением Главного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32.

1.3 Буфет осуществляет функции общественного питания и создан с целью организации питания обучающихся и сотрудников Колледжа.

1.4 Буфет подчиняется непосредственно заведующему буфетом Колледжа, в обязанности которого входят:

- обеспечение выполнения приказов, распоряжений администрации Колледжа;
- осуществление непосредственного руководства работниками буфета;
- осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью буфета;
- обеспечение соблюдения правил торговли, санитарных и иных правил;
- осуществление иных полномочий, отнесенных к его ведению.

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

1.5 Заведующий и другие работники буфета назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.7 Буфет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, 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 Колледжа, приказами и указаниям Директора, настоящим Положением.

1.8 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.

1.9 Буфет не является юридическим лицом, наделяется имуществом, закрепленным за Колледжем, и находится в здании Колледжа.

1.10 Численность работников буфета и размер их заработной платы определяется штатным расписанием, утверждаемым директором Колледжа.

1.11 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 Колледжа.

2.2 Сотрудники буфета осуществляют следующие функции:

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

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

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

2.1.4 Обеспечение эффективного использования технологического и производственного оборудования буфета.

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

2.1.6 Пропаганда принципов полноценного и здорового питания.

2.1.7 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 Колледжа.

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

3.3 Заведующий буфета:

-обеспечивает выполнение приказов, распоряжений администрации Колледжа;

-обеспечивает соблюдение правил торговли, санитарных и иных правил;

-осуществляет иные полномочия, отнесенные к его ведению.

4. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В БУФЕТЕ

4.1 Организация питания обучающихся и сотрудников является обязательным направлением деятельности Колледжа.

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 на приготовляемые блюда;
- книга отзывов и предложений.

Время работы буфета с 09.00 до 17.00.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУФЕТА

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

Заведующая буфетом несет персональную ответственность за:

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

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

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

5.1.4 Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

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

Ответственность сотрудников буфета устанавливается их должностными инструкциями.

6.ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУФЕТА

6.1 Прекращение деятельности буфета осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

6.2 Буфет реорганизуется или ликвидируется приказом Директора Колледжа.

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

7.ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1.Настоящее Положение утверждается приказом Директора Колледжа.

7.2.В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые приказом Директора Колледжа по согласованию с Педагогическим Советом.

