ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено общим собранием (конференцией)педагогических работников и представителей других категорий работников колледжа и обучающихся ОГАПОУ «Новооскольский колледж»
9 апреля 2021 года
Протокол №2

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
Приказом директора ОГАПОУ «Новооскольский колледж»
№ _315__ от « 27 » апреля 2021 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Подписано цифровой подписью: Осипов Сергей Владимирович
DN: cn=Осипов Сергей Владимирович, o=ОГАПОУ Новооскольский колледж, ou=Директор, email=nshk2003@mail.ru, c=RU

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе буфета
ОГАПОУ «Новооскольский колледж»
Регистрационный номер___
Дата издания 27.04.2021 г.

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, нормативными и правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом колледжа.
1.2. Для организации питания обучающихся, сотрудников колледжа, преподавателей в колледже работает буфет с обеденным залом на 30 (тридцать) посадочных мест.
1.3. Буфет является структурным подразделением колледжа.
1.2. Общее руководство буфетом осуществляет директор колледжа.
1.3. Питание обучающихся в колледже организуется как за счет средств обучающихся или их законных представителей, преподавателей и сотрудников.

2. Организация работы буфета

2.1. Режим работы буфета устанавливается приказом директора с учетом режима работы колледжа.
2. 2. Буфетчик назначается и освобождается приказом директора колледжа, и действует в пределах компетенции и полномочий, предоставленных настоящим Положением, должностными инструкциями.

2.3. Задачи буфета: организация качественного питания обучающихся, сотрудников колледжа; обеспечение высокой эффективности и культуры обслуживания посетителей буфета.

3.Функции буфетчика

3.1. Планирование, организация и контроль организации питания обучающихся и сотрудников колледжа:
3.1.1. Составляет ассортиментный перечень и согласовывает его с СЭС.
3.1.2.Изучает спрос потребителей.
3.1.3. Составляет заявки.
3.1.4.Проверяет качество доставляемой готовой продукции, осуществляет реализацию блюд через раздачу.
3.1.5. Ведет учет и своевременно представляет отчетности.
3.1.6. Несет ответственность за сроки реализации продукции.
3.1.7. Оформляет необходимую документацию
3.2. Бухгалтерский учет операций по питанию:
3.2.1. Учет продуктов питания должен обеспечивать полную сохранность продуктов и тары во время их приема, хранения, отпуска.
3.2.2. Доставка продуктов питания в буфет осуществляется напрямую от поставщиков.
3.2.3. Работники бухгалтерии должны систематически проверять своевременность, полноту и правильность ведения всей необходимой документации.
3.2.4. Плата за питание принимается за наличный расчет через кассовый аппарат с выдачей покупателю чека.
3.3. Буфетчик организует поддержание надлежащего санитарного состояния помещений и оборудования, использование спецодежды и санитарной одеждой в соответствии с действующими нормами, прохождение обязательных медицинских профилактических осмотров, поддержание освещения, отопления, водоснабжения, вентиляции в соответствии с действующими нормативами, соблюдение этических и санитарно-гигиенических норм поведения, утилизация отходов с соблюдением соответствующих норм.
3.4. Доход, полученный от деятельности буфета, сдается в кассу колледжа.

4. Права буфетчика

Буфетчик имеет право:
- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора колледжа и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на неё задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к своим компетенциям.

5. Ответственность буфетчика

Работник буфета несёт персональную ответственность:
- за выполнения возложенных на них функций и задач,
- рациональное использование материальных и финансовых ресурсов;
- организацию работы буфета, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности буфета;
- готовность буфета к работе в условиях ЧС.

6. Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся

6.1. Ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением несет директор колледжа.
6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания; вносит предложения по улучшению организации питания, организует дежурство преподавателей в буфете во время перерывов между парами.
6.3. Кураторы предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания обучающихся; вносят на обсуждение на заседаниях совета образовательного учреждения, педагогического совета, совещания при директоре предложения по улучшению питания.

7. Взаимодействие и организация работы

7.1. Буфет в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
7.2. Положение вступает в силу со дня его утверждения.