

Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса"

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «Курский институт  
менеджмента, экономики и бизнеса»

  
С.П. Огорокова  
приказ от 29.05.2014 № 01-04/57

Принято на заседании Ученого совета

Протокол от 28.05.2014 № 6

**Положение о буфете-раздаточной  
Частного образовательного учреждения высшего образования  
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»**

Курск, 2014

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о буфете-раздаточной Частного образовательного учреждения высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Частного образовательного учреждения высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» (далее – МЭБИК), иными локальными нормативными документами.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус структурного подразделения – буфета-раздаточной МЭБИК, а также задачи, функции, права, ответственность и основы его деятельности.

1.3. В своей деятельности буфет-раздаточная руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Уставом МЭБИК, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами МЭБИК, приказами и указаниями ректора, настоящим Положением.

1.4. При организации питания буфет руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организации общественного питания и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации сбалансированного питания обучающихся и работников МЭБИК.

1.5. Все сотрудники буфета-раздаточной назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников буфета-раздаточной регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором МЭБИК.

1.7. Буфет-раздаточная создается и ликвидируется приказом ректора МЭБИК.

1.8. Буфет-раздаточная подчиняется непосредственно проректору по хозяйственной работе.

1.9. Буфет-раздаточную возглавляет заведующий.

1.10. Буфет-раздаточная осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями МЭБИК.

## **II. Задачи и функции буфета-раздаточной**

2.1. Основные задачи буфета-раздаточной:

2.1.1. Обеспечение продукцией и организация питания обучающихся и работников МЭБИК.

2.1.2. Организация питания и обслуживания участников конференций, семинаров, совещаний, культурно-массовых мероприятий.

2.1.3. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей буфета-раздаточной, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

2.1.4. Разработка и представление руководству МЭБИК предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности буфета-раздаточной.

2.1.5. Решение других задач.

2.2. Буфет-раздаточная осуществляет следующие функции:

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

2.2.2. Представление обучающимся и работникам МЭБИК 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-раздаточной.

2.2.6. Обеспечение эффективного использования технологического оборудования буфета-раздаточной.

2.2.7. Организация контроля за соблюдением работниками санитарных требований и правил личной гигиены.

2.2.8. Соблюдение правил торговли и ценообразования.

### **III. Права буфета-раздаточной**

Буфет-раздаточная имеет право:

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

3.2. Запрашивать и получать от руководства МЭБИК 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-раздаточной.

### **IV. Ответственность буфета-раздаточной**

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение буфетом-раздаточной задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет проректор по хозяйственной работе.

4.2. Проректор по хозяйственной работе несет персональную ответственность за:

4.2.1. Организацию работы буфета-раздаточной, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений

вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

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

4.2.3. Соблюдение работниками буфета-раздаточной правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

4.2.4. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности буфета-раздаточной.

4.2.5. Ответственность сотрудников буфета-раздаточной устанавливается их должностными инструкциями.

#### **V. Прекращение деятельности буфета-раздаточной**

5.1. Прекращение деятельности буфета-раздаточной осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

5.2. Буфет реорганизуется или ликвидируется приказом ректора МЭБИК.

5.3. При реорганизации буфета-раздаточной все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив в установленном порядке.