

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СИМОР  
д. полит.н., профессор  
О.В. Дубровина

  
«02» июня 2017 г.

## **Положение о буфете и организации питания обучающихся и сотрудников Сибирского института международных отношений и регионоведения (СИМОР)**

### **1. Общие положения**

1.1. Буфет является самостоятельным структурным подразделением Сибирского института международных отношений и регионоведения (СИМОР, далее – институт).

1.2. Настоящее Положение о буфете института разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ (ст. 37 Организация питания обучающихся). Буфет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ; Уставом института, правилами соблюдения санитарных правил и выполнением санитарных – противоэпидемических (профилактических) мероприятий в организации общественного питания, правилами внутреннего трудового распорядка и приказами и указаниями ректора; настоящим Положением.

1.2. Буфет создаётся и ликвидируется приказом ректора института

1.3. Буфет подчиняется непосредственно проректору по административно – хозяйственной работе.

1.4. 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 института.

1.5. Буфет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями института.

1.6. График работы буфета согласуется с расписанием занятий обучающихся

ся, графиком проведения сессий, вступительных испытаний, проведением конференций, семинаров, внеклассных мероприятий.

## **2. Задачи и функции буфета**

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

2.2. Буфет осуществляет следующие функции:

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

2.2.2. Предоставление обучающимся и сотрудникам института возможности для приобретения продовольственных товаров и буфетной продукции.

2.2.3. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей буфета, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

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

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

2.2.6. 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.

2.2.7. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно – хозяйственной деятельности буфета.

2.2.8. Обеспечение эффективного использования технологического и производственного оборудования буфета.

2.2.9. Контроль соблюдения работниками санитарных требований и правил личной гигиены.

2.2.10. 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 института 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 проректор по административно – хозяйственной работе.

4.2. Проректор по административно – хозяйственной работе несет персональную ответственность за:

4.2.1. организацию работы буфета, 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, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

4.2.3. соблюдение работниками буфета 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.

4.3. Ответственность сотрудников буфета устанавливается их должностными инструкциями.

#### **5. Прекращение деятельности буфета**

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

5.2. Буфет реорганизуется или ликвидируется приказом ректора института.

5.3. При реорганизации буфета все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив института.

#### **6. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения**

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора института.

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые приказом ректора института.