

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Панарин Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 31.05.2026 18:01:09

Уникальный программный ключ:

a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

«Московский психолого-социальный университет»

Лицензия № 00701 № 0008476 (бессрочная)

Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90A01 №0002920 (бессрочно)

Утверждено

Ректора ОАНО ВО «МПСУ»

_____ А.А.Панарин

ПОЛОЖЕНИЕ

о буфете

Москва, 2026

1. Общие положения

- 1.1. Буфет является самостоятельным структурным подразделением Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский психолого-социальный университет» (далее по тексту – Университет).
- 1.2. Буфет создаётся и ликвидируется приказом Ректора Университета.
- 1.3. Буфет подчиняется непосредственно проректору по административно – хозяйственной работе.
- 1.4. Буфет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ; Уставом Университета; Программой производственного контроля над соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в организации общественного питания, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Университета; приказами и указаниями Ректора; настоящим Положением.
- 1.5. 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 Университета.

2. Задачи и функции буфета

- 2.1. Главной задачей буфета является обеспечение буфетной продукцией обучающихся и сотрудников Университета.
- 2.2. Буфет осуществляет следующие функции:
 - 2.2.1. Осуществление производственно-хозяйственной и торгово - обслуживающей деятельности буфета.

- 2.2.2. Предоставление обучающимся и сотрудникам Университета 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 над нормами закладки сырья, за соблюдением работниками санитарных требований и правил личной гигиены.
- 2.2.8. Соблюдение правил торговли и ценообразования.

. 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 Университета 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.

. 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.

. Прекращение деятельности буфета

- 5.1. Прекращение деятельности буфета осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.
- 5.2. Буфет реорганизуется или ликвидируется приказом Ректора Университета.
- 5.3. При реорганизации буфета все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив Университета.

6. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

- 6.1. Настоящее Положение утверждается приказом Ректора Университета.
- 6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые приказом Ректора Университета.