



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Тверской торгово-экономический колледж»

А.П. Косачева А.П. Косачева

19 декабря 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-производственном комплексе
ГБПОУ «Тверской торгово-экономический колледж»

г. Тверь, 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, структуру, права, ответственность и основы деятельности учебно-производственного комплекса ГБПОУ «Тверской торгово-экономический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Учебно-производственный комплекс, созданный на базе технологической лаборатории и кафе «Ностальжи» Колледжа, далее именуемый УПК, является структурным подразделением Колледжа, обеспечивающим прохождение производственной практики студентов Колледжа по программам среднего профессионального образования базового и повышенного уровней, реализацию учебных программ подготовки кадров рабочих профессий, программ переподготовки и повышения квалификации, а также осуществляющим в рамках учебного процесса предоставление услуг по организации питания и отдыха потребителей с использованием продукции собственного производства и покупных изделий.

1.3. Деятельность УПК осуществляется в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291;
- действующими федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Межгосударственным стандартом ГОСТ 30389-2013 "Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования" (введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 ноября 2013 г. N 1676-ст);
- Уставом колледжа;
- настоящим Положением и другими локальными актами колледжа.

1.4. УПК является структурным подразделением Колледжа, непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.5. УПК не является юридическим лицом.

1.6. Возглавляет УПК руководитель учебно-производственного комплекса, назначаемый на должность приказом директора Колледжа.

1.7. На должность руководителя учебно-производственного комплекса может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование соответствующего профиля и стаж работы по специальности не менее 1-го года, или среднее профессиональное образование соответствующего профиля и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

1.8. Тип производственной организации УПК - кафе «Ностальжи» (далее - Кафе), которое является структурным подразделением УПК.

1.9. Возглавляет Кафе заведующий производством, назначаемый на должность директором Колледжа по представлению заведующей технологической мастерской.

1.10. В своей деятельности Кафе руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации работы предприятий общественного питания, организационно-распорядительными документами Колледжа и настоящим Положением.

1.11. Деятельность Кафе осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего производством.

1.12. На должность заведующего производством может быть назначено лицо, имеющее профильное среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1-го года, или профильное начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

1.13. Заведующий производством подчиняется непосредственно заведующей технологической мастерской и является его заместителем.

1.14. Другие работники Кафе назначаются на должность приказом директора Колледжа по представлению заведующего производством и согласованию с заведующим технологической мастерской, подчиняются непосредственно заведующему производством.

1.15. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя учебно-производственного комплекса, заведующего производством и других работников УПК регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

1.16. Положение об УПК, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора Колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПК

- освоение студентами, стажерами и слушателями Колледжа в ходе производственной практики предусмотренных программами обучения видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, профессиональной культуры, приобретение необходимых умений и опыта практической работы в рамках модулей основных программ профессионального образования СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности;
- изучение студентами и слушателями на практике организации работы предприятия общественного питания;
- проведение на базе УПК учебной и производственной практики студентов;

- проведение курсовой подготовки по первичному обучению кадров рабочих профессий и повышению их квалификации;
- осуществление в рамках учебного процесса предоставления услуг по организации питания и отдыха потребителей с использованием продукции собственного производства и покупных изделий.

3. ФУНКЦИИ УПК

- обеспечивает производственное обучение студентов и слушателей Колледжа, кадров рабочих профессий, в том числе направляемых службами занятости населения безработных граждан, в соответствии с действующими учебными планами и программами;
- обеспечивает практикантам и стажерам безопасные условия труда при прохождении ими практики (стажировки);
- совершенствует качество практического обучения студентов и слушателей Колледжа, а также кадров рабочих профессий с учетом перспектив развития производства, с использованием достижений науки, техники, информационно-коммуникационных и педагогических технологий;
- формирует в процессе практического обучения у всех категорий обучающихся в Колледже граждан правовую и технологическую дисциплину, сознательное отношение к труду, соблюдению установленных правил обслуживания потребителей на предприятии общественного питания;
- организует на собственной производственной базе производство продукции горячего питания и кулинарных изделий;
- организует на базе кафе «Ностальжи» горячее питание студентов, сотрудников Колледжа, точки быстрого питания для студентов Колледжа в учебных корпусах;
- организует снабжение материально - производственными запасами (сырьем, товарами и полуфабрикатами);
- оказывает платные услуги населению, реализуя продукцию собственного производства, а также покупные товары, организует досуг в кафе «Ностальжи».

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ШТАТНАЯ СТРУКТУРА

Штатная структура УПК (в структуре Колледжа) включает в себя Управление и Кафе.

В состав Управления УПК входят:

- заведующий технологической мастерской;
- заведующий производством.

Штатная структура УПК, включая штатную структуру Кафе, приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ.

В процессе реализации своих полномочий исполнения функций УПК осуществляет связи со структурными подразделениями Колледжа:

Наименование подразделения (службы)	Вопросы взаимодействия	Формы взаимодействия
1. Заместитель директора по учебной работе, учебная часть	Планирование мероприятий на учебный год, текущий контроль.	Согласование проведения планируемых мероприятий, отчет о выполнении проделанной работы.
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Обеспечение работы инженерных систем, систем охраны и безопасности объекта, осуществление текущего ремонта помещений и оборудования.	Заявки на проведение работ, проведение инвентаризаций материальных средств.
3. Заместитель директора по воспитательной работе	Информация о планировании воспитательной и профориентационной работы, (неделя специальности, день самоуправления, день открытых дверей)	Согласование проведения мероприятий, отчет о выполнении проделанной работы
4. Главный бухгалтер, бухгалтерия	Ведение материального учета, ведение кассовых операций, текущий и оперативный контроль	Отчеты, снятие материальных и денежных остатков, внутренние проверки; первичная документация

6. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РУКОВОДСТВА И ПЕРСОНАЛА КАФЕ

6.1. Организация общественного питания и отдыха потребителей, продажа полуфабрикатов и отдельных видов продовольственных товаров (при наличии разрешения).

6.2. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей Кафе, внедрение новой техники и технологий индустрии питания, прогрессивных форм обслуживания и организации труда,

в том числе на основе использования современных информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Разработка и представление руководству Колледжа предложений по совершенствованию деятельности Кафе.

6.4. Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

7. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ РУКОВОДСТВА И ПЕРСОНАЛА КАФЕ

7.1. Планирование, организация и контроль общественного питания;

7.2. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей;

7.3. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса;

7.4. Изучение удовлетворенного и формирующегося спроса потребителей на продукцию и услуги кафе;

7.5. Проведение мониторинга отзывов и предложений потребителей.

7.6. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм и систем оплаты, стимулирования и мотивации труда;

7.7. Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений;

7.8. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

8. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДСТВА И ПЕРСОНАЛА КАФЕ

8.1. Кафе имеет право:

- получать поступающие в Колледж и УПК документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от администрации Колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы кафе, УПК и Колледжа в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководителю УПК и в администрацию Колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников кафе; студентов, стажеров и слушателей;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Кафе.

8.2. Руководство и персонал кафе несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на нее задач.

9. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПРОИЗВОДСТВОМ:

9.1. Заведующий производством:

руководит всей деятельностью Кафе, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Кафе задач и функций:

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Кафе;
 - распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Кафе, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю УПК об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
 - вносит руководителю УПК предложения по совершенствованию работы Кафе, оптимизации ее структуры и штатной численности;
 - участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Кафе и производственной практики, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Кафе задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Кафе; студентов и практикантов;
- участвует в подборе и расстановке кадров Кафе, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Кафе, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
 - совершенствует систему трудовой мотивации работников Кафе;
 - осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Кафе в целом.

9.2. В период отсутствия заведующего производством его обязанности исполняет назначенный приказом директора Колледжа другой работник.

9.3. Заведующий производством или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Кафе по вопросам, входящим в его компетенцию.

9.4. Кафе осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Колледжа через структуру УПК, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

9.5. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Кафе несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.6. Заведующий производством обязан:

9.6.1. Осуществлять непосредственное руководство и контроль за производственно - хозяйственной деятельностью Кафе, обеспечить надежный, безопасный и ритмичный выпуск продукции собственного производства в

необходимом ассортименте и с должным качеством в соответствии с требованиями стандартов, а также в период производственной практики;

9.6.2. Проводить работы по совершенствованию производственного процесса, культуры обслуживания, повышению профессионального мастерства работников, студентов-практикантов;

9.6.3. Составлять заявки на необходимое сырье, продукты, инвентарь и посуду обеспечить своевременное их получение, контролировать сроки поставки, ассортимент количество, качество и их соответствие, а также соблюдать сроки и условия реализации, обеспечить учет и сохранность материальных ценностей при движении материальных ценностей от одних материально - ответственных лиц к другим, с учетом периодов производственной практики по утвержденному графику;

9.6.4. Обеспечить разнообразие ассортимента блюд и кулинарных изделий;

9.6.5. Осуществлять рациональную организацию производства работ среди персонала кафе, составлять график выхода персонала на работу, организовать учет рабочего времени, своевременно предоставлять отчеты о производственной деятельности бухгалтеру и непосредственному руководителю;

9.6.6. Проводить бракераж готовой пищи, контролировать закладку и выход готовых блюд и продукции;

9.6.7. Обеспечить безопасную организацию работ, правильную эксплуатацию оборудования и приспособлений, контролировать соблюдение персоналом инструкцией и правил по охране труда ТБ, нормативных, технологических и типовых инструкций, санитарных правил и требований, правил личной гигиены, производственной дисциплины;

9.6.8. На собраниях доводить до сведения работающих результаты производственной деятельности, информационные сообщения, письма, приказы, распоряжения и другие документы, в том числе по охране труда из ТБ, записывать в протокол все предложения по улучшению организации работы столовой, условий труда и обеспечить их выполнение;

9.6.9. В течение смены проводить проверку исправности оборудования, приспособлений, инструмента, вентиляции, пожарной безопасности, наличие, наглядной агитации по безопасности рабочих мест. Выполнение нарушения записывать в дневник по охране труда и оперативно принимать меры по их устранению, при опасности для окружающих прекращать работу. Оперативно пресекать нарушения по охране труда, выявленных нарушителей регистрировать в дневнике по охране труда;

9.6.10. Уметь создать в коллективе атмосферу доброжелательности, быть выдержанным и обходительным, обладать способностью избегать конфликтных ситуаций;

9.6.11. Обязан следить за культурой речи, при общении с коллегами, потребителями и студентами;

9.6.12. Ежедневно проводить проверку знаний по правилам безопасности и другим нормативным документам по охране труда.

10. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ПРОИЗВОДСТВОМ.

10.1. Требовать от начальника УПК и администрации ТТЭК создания необходимых условий стабильного функционирования Кафе, своевременных ремонтов оборудования, инженерных систем и помещений;

10.2. Обжаловать неправомерные действия непосредственного руководителя в администрацию колледжа;

10.3. Требовать от подчиненного персонала точного выполнения своих должностных обязанностей и безопасных приемов работы профессионального соответствия и точного исполнения технологий приготовления блюд;

10.4. Вносить предложения о поощрении или лишении премии на подчиненных работников, наложении дисциплинарных взыскания;

10.5. Запрещать производство работ, ведущихся с нарушением правил безопасности для здоровья потребителей и персонала кафе;

10.6. Отстранять от работы лиц, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

10.7. Запрещать эксплуатацию оборудования, если его дальнейшее продолжение может привести к получению травмы персонала и студентов (слушателей) или аварии.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПРОИЗВОДСТВОМ

Заведующий производством несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Кафе функций и задач;
- организацию работы Кафе, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства Колледжа и начальника УПК, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Кафе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Кафе правил внутреннего 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 Кафе;
- готовность Кафе к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.