

Федеральное государственное
образовательное учреждение среднего
профессионального образования
«Тульский колледж профессиональных
технологий и сервиса»

ПОЛОЖЕНИЕ

«16» 11 2009 г. № 31

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н.Н. Савушкин Н.Н. Савушкин

«17» 11 2009 г.

Об учебно-производственной мастерской (столовая)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности учебно-производственной мастерской (столовая).

1.2. Учебно-производственная мастерская (УПМ) создана в ФГОУ СПО ТКПТС и предназначена для:

- производственного обучения студентов 1-5 курсов в соответствии с государственным стандартом, учебным планом и графиком учебного процесса для студентов, обучающихся по специальностям: «Технология продукции общественного питания», «Организация обслуживания на предприятиях общественного питания»; по профессиям: «Повар», «Кондитер»;

- организации общественно полезного, производственного труда студентов;
- проведения факультативных занятий по производственному обучению;
- работы профессиональных кружков и клубов по интересам;
- организации общественного питания.

В отдельных случаях на базе УПМ колледжа может осуществляться профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации рабочих.

1.3. УПМ входит в структуру службы учебно-производственной деятельности и непосредственно подчиняется руководителю структурного подразделения.

1.4. В своей деятельности УПМ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации учебно-производственной деятельности, организационно-распорядительными документами колледжа, Положением о службе УПД и настоящим Положением.

1.5. Производственное (практическое) обучение и учебно-производственная деятельность студентов в мастерской регламентируются Положением о производственной (профессиональной) практике студентов ФГОУ СПО ТКПТС, утвержденным директором колледжа.

1.6. Учебно-производственная деятельность столовой 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 мастерской.

1.7. Учебно-производственная мастерская оснащена профессиональным производственным оборудованием, инструментами, приспособлениями, учебно-наглядными пособиями, техническими средствами обучения в соответствии с требованиями государственного стандарта по специальностям. При наличии свободной площади мастерская может быть оснащена также дополнительным профессиональным и другим оборудованием, приспособлениями и инструментами, необходимыми для производственного обучения студентов, работы профессиональных кружков и т.п.

Оборудование, не предусмотренное требованиями стандарта, в том числе самодельное, устанавливается в мастерской с разрешения службы безопасности и хозяйственной деятельности, что оформляется соответствующими актами.

1.8. В учебной мастерской оборудуются рабочие места студентов индивидуального и коллективного пользования, рабочее место мастера производственного обучения (или преподавателя), а также распределяются места для других работников УПМ. Конструкция и организация рабочих мест обеспечивает возможность выполнения работ в полном соответствии с учебными программами, а также учитываются различия антропометрических данных студентов, требования эргономики, научной организации труда и технической эстетики.

Планировка мастерской, размещение в ней рабочих мест, оборудования и мебели обеспечивают благоприятные и безопасные условия для организации учебно-производственной деятельности и возможности контроля за действиями каждого студента.

1.0. Помещение учебно-производственной мастерской оформлено стендами, таблицами и плакатами постоянного пользования, в том числе по безопасности труда. В мастерской организуются тематические выставки продукции, изготовленной студентами, с указанием, когда и кто изготовил экспонаты.

Цвет для окраски стен, инвентаря и оборудования мастерской подобран исходя из требований эргономики и технической эстетики, с использованием сигнальных цветов и знаков безопасности по ГОСТ 12.4.026. -76 «Цвета сигнальные и знаки безопасности».

1.10. При выполнении конкретных видов работ рабочие места студентов обеспечены инструкциями по безопасности труда, которые разработаны на основе типовых, утверждены директором колледжа и согласованы с профсоюзным комитетом. Инструкция пересматривается по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

1.11. Все работы студенты выполняют в спецодежде (халат, косынка, пилотка, куртка, брюки, фартук) и спецобуви (тапочки с прорезиненной подошвой). Пользование спецодеждой должно быть строго индивидуальным.

1.12. В соответствии с Положением о службе безопасности и хозяйственной деятельности ФГОУ СПО ТКПТС к выполнению каждого нового вида работы студенты допускаются только после проведения инструктажа по безопасности труда. Для фиксирования инструктажа в мастерской ведется журнал ТБ для студентов, где запись проводится в начале каждого месяца и журнал производственного обучения, где ставится отметка о прохождении инструктажа до начала изучения нового раздела программы.

1.13. Заведующий мастерской и другие работники УПМ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.14. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего мастерской и других работников УПМ регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

1.15. Учебно-производственную мастерскую возглавляет заведующий мастерской, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет.

1.16. Заведующий учебно-производственной мастерской:

- осуществляет руководство учебно-производственной деятельностью столовой;
- направляет деятельность трудового коллектива на обеспечение ритмичного выпуска продукции собственного производства требуемого ассортимента и качества в соответствии с производственным заданием;
- проводит работу по совершенствованию организации учебно-производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию техники, повышению профессионального мастерства работников в целях повышения качества выпускаемой продукции;

- составляет заявки на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, обеспечивает их своевременное получение со склада, контролирует сроки, ассортимент, количество и качество поступления и реализации продуктов;

- обеспечивает на основе изучения спроса потребителей разнообразие ассортимента блюд и кулинарных изделий, составляет меню;

- осуществляет постоянный контроль за технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья и соблюдением работниками санитарных требований и правил личной гигиены;

- осуществляет расстановку поваров и других работников производства;

- составляет график выхода поваров и мастеров п/о на работу;

- проводит бракераж готовой пищи;

- организует учет, составление и своевременное представление отчетности о учебно-производственной деятельности, внедрение передовых приемов и методов труда;

- контролирует технологический процесс пищи и реализацию выпускаемой продукции;

- проводит инструктаж по технологии приготовления пищи и другим учебно-производственным вопросам;

- контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены, учебной, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

- предоставляет условия для проведения практических занятий и учебно-производственных работ по профессиональному обучению на базе помещения столовой;

- предоставляет оборудование столовой к занятиям, проводимым со студентами мастерами производственного обучения;

- организует профилактический осмотр, текущий ремонт и уход за технологическим оборудованием в соответствии с установленными правилами, инструкциями и графиками;

- проводит регулярный инструктаж с работниками столовой по правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

- организует прохождение периодического медицинского осмотра работников столовой, в случае нарушения установленного графика не допускает их до работы;

- проводит работу по повышению квалификации работников.

1.17. Мастер производственного обучения, работающий в учебно-производственной мастерской, выполняет следующие обязанности:

- формирует у студентов профессиональные знания, умения и навыки в соответствии с рабочей программой производственной (профессиональной) практики, обучает их рациональным приемам и способам выполнения учебно-производственных работ и заданий;

- проводит практические занятия и учебно-производственные работы по профессиональному обучению, участвует в проведении работы по профессиональной ориентации;

- принимает участие в заключении договоров с организациями о проведении производственной (профессиональной) практики;

- участвует в работе предметных (цикловых) комиссий, конференций и семинаров, конкурсах

- профессионального и педагогического мастерства; разрабатывает рабочие программы практики и другую учебно-методическую документацию по

- производственной (профессиональной) практике;

- участвует в анализе хода и результатов учебной практики для получения первичных профессиональных навыков, оценке студентов;

- готовит студентов к выполнению квалификационной работы и сдаче

квалификационных экзаменов;

подготавливает оборудование и соответствующую оснастку к занятиям, составляет документацию по планированию производственной (профессиональной) практики, подготавливает оборудование и техническое оборудование, производит профилактический ремонт оборудования учебной мастерской, изготавливает образцы работ; повышает свою профессиональную квалификацию и педагогическое мастерство, ведет методическую работу, производственное обучение; оказывает практическую помощь кружкам технического творчества, экспериментально-конструкторским бюро (группам) в их работе, а также заведующей лабораторией и кабинетов в их оснащении по заявкам;

- проводит все виды инструктажей студентов по изучаемым трудовым приемам и выполнению работ в соответствии с современными требованиями к качеству обучения, а также по соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- ведет учет успеваемости студентов и посещения занятий, готовит их к прохождению производственной (профессиональной) практики в организации; организует профилактический осмотр, текущий ремонт и уход за технологическим оборудованием в соответствии с установленными правилами, инструкциями и графиками; проводит воспитательную работу, способствует профессиональному, культурному развитию обучающихся, привлекает их к творчеству;

- изучает и внедряет опыт лучших мастеров производственного обучения, новые обучающие программы и технологии;

- регулярно предоставляет отчет о своей деятельности.

1.18. В период отсутствия заведующего мастерской его обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник УПМ

Заведующий мастерской или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени УПМ по вопросам, входящим в её компетенцию

УПМ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

Настоящее Положение, структура и штатное расписание УПМ утверждаются директором колледжа

1.23. Учет и отчетность материальных ценностей в УПМ осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

Прибыль, получаемая от хозрасчетной учебно-производственной мастерской.

направляется в установленном порядке на укрепление материально-технической базы колледжа и УПМ сверх ассигнований по планам капитальных вложений

Организация и режим занятий и работы УПМ, а также условия внешней среды в мастерской определяется с учетом санитарно-гигиенических требований к организации производственной (профессиональной) практики студентов.

Режим работы УПМ с 7.00 до 15.30 и может меняться в связи с производственной необходимостью.

1.26. Заключение о готовности УПМ к проведению занятий дается ежегодно комиссией по приему колледжа к учебному году и оформляется актом согласно инструктивному письму Министерства образования «Об акте готовности к учебному году».

1.27. Использование учебной мастерской, его оборудования в целях, не предусмотренных настоящим Положением, не запрещается.

2. Основные задачи УПМ

- 2.1. Организация учебно-производственной деятельности.
- 2.2. Организация практического (производственного) обучения студентов в соответствии с учебными планами, программами и графиками учебного процесса.
- 2.3. Организация общественного питания, продажа полуфабрикатов и отдельных видов продовольственных товаров.
- 2.4. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей УПМ, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.5. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию учебно-производственной, производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности УПМ.
- 2.6. Решение иных задач в соответствии с целями и задачами колледжа

3. Основные функции УПМ

- 3.1. Планирование, организация и контроль деятельности учебно-производственной мастерской.
- 3.2. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей.
- 3.3. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.
- 3.4. Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания.
- 3.5. Ведение учета и своевременное представление отчетности об учебно-производственной, производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда
- 3.6. 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.
- 3.7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Правила и ответственность

- 4.1. Учебно-производственная мастерская имеет право:
 - получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
 - запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
 - вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы УПМ и организации в целом;
 - участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
 - вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников УПМ
 - участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции УПМ.
- 4.2. Заведующий УПМ несет персональную ответственность за:
 - выполнение возложенных на мастерскую функций и задач;
 - организацию работы УПМ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
 - рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых

ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в мастерской, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками УПМ 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 столовой;
- готовность УПМ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Составитель: Рябова М.А., заместитель директора по учебно-производственной деятельности.

_____ М.А. Рябова
«__» _____ 2009г.