

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Омской области  
«Тюкалинский профессиональный колледж»

Рассмотрено	Утверждаю :
на заседании методического совета	Директор БПОУ ТПК
БПОУ ТПК	_____ Н.М.Мясникович
Протокол № 4 от «19» января 2021г	«19» января 2021г

ПОЛОЖЕНИЕ  
о структурных подразделениях в  
бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
Омской области  
«Тюкалинский профессиональный колледж»

2021 г

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным документом бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Тюкалинский профессиональный колледж» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с :

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Уставом Колледжа и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1.3. Структурное подразделение является административной, учебно-методической, производственной или другой штатной единицей Колледжа.

1.4. В организационную структуру Колледжа входят подразделения:

– бухгалтерия (**Приложение №1.** Положение о структурном подразделении «Бухгалтерия»);

– столовая колледжа (**Приложение №2.** Положение о структурном подразделении «столовая колледжа»);

– учебно-производственные мастерские (**Приложение №3.** Положение о структурном подразделении «Учебно-производственные мастерские»);

– лаборатории, мастерские (**Приложение №4.** Положение о структурном подразделении «Лаборатории, мастерские»);

1.5. Структурные подразделения функционируют в соответствии с положениями о них, являющимися локальными нормативными документами Колледжа, рассмотренными на заседаниях Методического совета Колледжа.

1.6. Структурное подразделение создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Колледжа.

1.7. Структурное подразделение подчиняется директору Колледжа

1.8. Структурное подразделение возглавляет руководитель структурного подразделения, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа. Обязанности руководителя структурного подразделения определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором Колледжа.

1.9. В своей деятельности структурное подразделение Колледжа руководствуется:

– Конституцией РФ;

– Законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– Уставом Колледжа;

– Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами Колледжа;

– организационно-распорядительной документацией Колледжа.

## 2. СОСТАВ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Состав структурного подразделения утверждает директор Колледжа.

2.2. Структурное подразделение может иметь в своем составе функциональные единицы: отдел, лаборатория и др.

2.3. Функции и задачи структурного подразделения определяются Положением о нем, обязанности их работников - должностными инструкциями.

### **3. ПРАВА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Структурное подразделение имеет право:

- 1) Участвовать в обсуждении проектов решений директора по совершенствованию системы управления Колледжем.
- 2) Инициировать и проводить совещания по учебным, методическим, административно-правовым, организационным и другим вопросам.
- 3) Распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Колледжа.
- 4) Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам Колледжа.
- 5) Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками структурного подразделения должностных обязанностей.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

4.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение подразделением функций и задач, предусмотренных Положениями о них, работники структурного подразделения несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– за причинение ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Колледжу.

4.4. Персональная ответственность других работников структурного подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

### **5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются на заседании Методического Совета колледжа, принимаются в составе новой редакции и утверждаются приказом директора Колледжа.

5.3. После принятия новой редакции Положения предыдущее Положение утрачивает силу.

## Положение о структурном подразделении «Бухгалтерия»

### 1. Общие положения.

1.1. Положение о Бухгалтерии (далее — Положение) бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Тюкалинский профессиональный колледж» раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии Колледжа.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом учреждения, определяющим правовой статус, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.

1.3. Бухгалтерия, бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Тюкалинский профессиональный колледж» (далее – Колледж) является структурным подразделением Колледжа.

1.4. Бухгалтерия в своей работе руководствуется:

- Действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии;
- Уставом Колледжа;
- Учетной политикой;
- Приказами директора Колледжа, распоряжениями и указаниями главного бухгалтера, и настоящим Положением;

1.5. Руководство Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер Колледжа, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников Колледжа.

1.7. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.8. Структура и штатное расписание Бухгалтерии, должностные инструкции работников Бухгалтерии утверждаются директором Колледжа по согласованию с главным бухгалтером Колледжа.

1.9. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором Колледжа по представлению главного бухгалтера Колледжа, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

1.20. Работники Бухгалтерии при поступлении на работу подписывают с Колледжем Договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. Основные задачи

2.1. Основными направлениями в деятельности бухгалтерии являются:

- Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Колледжа.
- Формирование полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и ее имущественном положении.
- Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
- Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

## 3. Функции

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета.

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

3.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

3.7. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

3.8. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности Колледжа, а также финансовых и расчетных операций.

3.9. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

3.10. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

3.11. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий, и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также выплат материальной помощи, установленных Приказами директора Колледжа.

3.12. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки.

3.13. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

3.14.Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.15.Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.16.Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией.

3.17.Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.18.Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

## **4. Права и обязанности**

4.1.Бухгалтерия имеет право требовать от всех подразделений Колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.2.Требовать от руководителей структурных подразделений Колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

4.3.Вносить предложения руководству Колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

4.4.Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора организации и начальника юридического отдела.

4.5.Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.6.Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

4.7.По согласованию с Директором Колледжа привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.8.Давать указания структурным подразделениям Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.9.Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Колледжа.

4.10.Обращаться и получать от структурных подразделений Колледжа, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Бухгалтерию.

4.11.Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

4.12. Требования Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Колледжа.

## 5. Ответственность

5.1. Бухгалтерия несет в соответствие с законодательством Российской Федерации ответственность за:

- невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением;
- нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажения бухгалтерской отчетности;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;
- несвоевременное и неправильное проведение операций по счетам в банке, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности.

5.2. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную, материальную ответственность за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, требований законодательных актов, несоблюдение локальных нормативных актов Колледжа, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению Колледжа материального ущерба.

Согласовано : гл.бухгалтер \_\_\_\_\_ Е.В.Афанасьева

## Положение о структурном подразделении «Столовая колледжа»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой.

1.2. Столовая осуществляет функции общественного питания.

1.3. Столовая является самостоятельным структурным подразделением колледжа, возглавляемое заведующей столовой, которая непосредственно подчиняется Директору колледжа.

1.4. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим Положением.

1.5. 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 столовой.

1.6. Заведующая и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующей и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

1.8. Столовую возглавляет заведующая, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее года, или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.9. Заведующая столовой:

- руководит всей деятельностью столовой, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на столовую задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников столовой;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками столовой, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю техникума об изменении должностных инструкции подчиненных ей работников;
- вносит руководству колледжа предложения по совершенствованию работы столовой, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности столовой, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на столовую задач и функций;



- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников столовой;
- участвует в подборе и расстановке кадров столовой, вносит руководству колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников столовой, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников столовой;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ей работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.

1.10. В период отсутствия заведующей столовой, обязанности исполняет назначенный приказом Директора колледжа другой работник.

1.11. Заведующая столовой или лицо, исполняющее ее обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в ее компетенцию.

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

Основной и главной целью деятельности столовой колледжа является питание обучающихся. Вторичная - питание работников колледжа.

Столовая работает на продовольственном сырье и (или) полуфабрикатах, здесь предусмотрены объемно-планировочные решения, набор помещений и оборудование, позволяющие осуществлять приготовление безопасной, и сохраняющей пищевую ценность, кулинарной продукции, и ее реализацию.

Объемно-планировочные и конструктивные решения помещений для столовой соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к организациям общественного питания, исключаяющие встречные потоки сырья, сырых полуфабрикатов и готовой продукции, использованной и чистой посуды, а также встречного движения посетителей и персонала.

Общественное питание обучающихся осуществляется в помещениях, находящихся в основном здании колледжа.

1.13. Хозяйственные и подсобные помещения размещены в помещении столовой на первом этаже, соблюдены гигиенические требования по содержанию этих помещений, предъявляемых к организациям общественного питания и учебным учреждениям, имеющим в ведение помещение столовой.

1.14. В складских помещениях для хранения пищевых продуктов, размещенных на первом этаже, соблюдены требования к условиям хранения пищевых продуктов.

1.15. Для сбора твердых бытовых и пищевых отходов на территории хозяйственной зоны предусмотрены отдельные контейнеры с крышками, установленные на площадках с твердым покрытием. Расстояние от площадки до окон и входов в столовую, а также других зданий, сооружений, спортивных площадок соблюдено расстояние не менее 25 метров. Из столовой обеспечен централизованный вывоз отходов.

1.16. Столовая рассчитана на 75 посадочных мест для студентов и работников колледжа.

1.17. Для обеспечения обучающихся здоровым питанием, составными частями которого являются оптимальная количественная и качественная структура питания, гарантированная безопасность, кулинарная обработка продуктов и технологическое приготовление блюд, физиологически обоснованный режим питания, разрабатывается рацион питания.

1.18. Рацион питания обучающихся предусматривает формирование набора продуктов, предназначенных для питания подростков в течение суток или иного фиксированного отрезка времени.

1.19. На основании сформированного рациона питания разрабатывается меню, включающее распределение перечня блюд, кулинарных, мучных, кондитерских и хлебобулочных изделий по отдельным приемам пищи (завтрак, обед).

1.20. Для обеспечения здоровым питанием всех обучающихся колледжа составляется примерное меню на период не менее двух недель (12-дней), в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню.

1.21. При разработке примерного меню учитывается: продолжительность пребывания студентов в колледже, возрастная категория, физические и умственные нагрузки обучающихся.

1.22. При разработке меню, для питания студентов отдается предпочтение свежеприготовленным блюдам, не подвергающимся повторной термической обработке.

1.23. С учетом возраста студентов в примерном меню соблюдаются требования санитарных правил по массе порций блюд, их пищевой и энергетической ценности, суточной потребности в основных витаминах и микроэлементах для различных групп обучающихся.

1.24. Горячее питание предусматривает наличие горячего первого и (или) второго блюда, доведенных до кулинарной готовности, порционированных и оформленных.

1.25. Питание студентов соответствует принципам щадящего питания, предусматривающее использование определенных способов приготовления блюд, таких как варка, приготовление на пару, тушение, запекание.

1.26. Ежедневно в обеденном зале вывешивают утвержденное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий, а также их стоимости.

1.27. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей при обеспечении питания обучающихся и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.28. Настоящее положение, а также изменения вносимые в него утверждается Директором колледжа.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СТОЛОВОЙ**

2.1. Организация питания:

2.1.1. Организация рационального питания студентов и сотрудников.

2.2. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.3. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

2.4. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

2.5. Планирование, организация и контроль питания студентов и работников.

2.6. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания студентов и работников.

2.7. Изучение спроса студентов и работников на продукцию общественного питания.

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

2.9. Контроль качества приготовления пищи, соблюдение правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состояние трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническое состояние производственных и торгово-обслуживающих помещений.

2.10. Осуществление, в пределах своей компетенции, иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

2.11. Своевременное обеспечение качественным питанием студентов и работников колледжа.

### **3. ПОРЯДОК РАСЧЁТОВ ЗА РЕАЛИЗУЕМЫЕ ПОТРЕБИТЕЛЯМ ИЗДЕЛИЯ СТОЛОВОЙ**

3.1. Отпуск изделий студентам, работникам колледжа производится за наличный расчет. При наличном расчете, в конце дня зав.столовой сдает калькуляцию блюд бухгалтеру. Бухгалтер осуществляет контроль за правильностью расчетов по столовой.

### **4.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВА И ОБСЛУЖИВАНИЯ**

4.1.Столовая обслуживает обучающихся и работников колледжа.

4.2.Завоз продуктов осуществляется 1-2 раза в неделю транспортом через поставщика (поставщиков) по договору поставки.

4.3.В столовой применяются следующие основные методы обслуживания: самообслуживание.

4.4.Столовая оснащается столами с гигиеническим покрытием.

4.5.Посетитель, допустивший порчу имущества столовой, возмещает нанесенный ущерб в установленном законом порядке.

Претензии посетителей столовой на неудовлетворительное обслуживание или качество пищи, должна рассмотреть администрация колледжа.

### **5.РЕЖИМ ПИТАНИЯ СТУДЕНТОВ**

5.1.Организация питания и рацион обучающихся согласовываются с органами «Роспотребнадзора».

5.2.При организации питания столовая руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации рационального питания студентов в колледже.

О случаях появления пищевых отравлений и острых кишечных инфекций среди студентов и персонала, в установленном порядке информируются территориальный отдел «Роспотребнадзора».

5.3.В питании обучающихся в общеобразовательных учреждениях запрещается использовать продукты согласно СанПин 2.4.5.249 — 08 «Санитарно - эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в образовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования.

### **6.ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ПРАВИЛ ЛИЧНОЙ ГИГИЕНЫ СОТРУДНИКАМИ СТОЛОВОЙ**

6.1.К работе на пищеблок допускаются лица, прошедшие обязательный медицинский осмотр (в соответствии с действующими приказами и инструкциями), имеющие допуск к работе.

6.2. Контроль за соблюдением сроков прохождения медосмотров сотрудниками столовой возлагается на заведующую столовой колледжа. Каждый работник столовой должен иметь личную медицинскую книжку.

6.3. Работники столовой обязаны соблюдать следующие правила личной гигиены:

- оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в гардеробной;
- коротко стричь ногти;
- перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду. Санитарная одежда должна храниться в шкафах в специально отведенном месте, отдельно от верхней;
- сообщать обо всех случаях заболеваний инфекциями в семье работника - Сотрудникам столовой не разрешается:
- при изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить ювелирные изделия, покрывать ногти лаком, застегивать санодержку булавками;
- принимать пищу на рабочем месте;
- курить на рабочем месте.

6.4. Временно отстраняются от работы с пищевыми продуктами работники столовой, имеющие гнойничковые заболевания кожи, нагноившимися ожогами, порезами, ссадинами.

Ответственность за выполнение технологических и санитарных требований, соблюдение правил личной гигиены, за надлежащее содержание рабочего места несёт каждый работник столовой колледжа. Обязанность по организации необходимых для этого мероприятий возлагается на заведующую столовой колледжа, которая несёт персональную ответственность за санитарное состояние и содержание столовой колледжа в целом.

## **7. ПРАВОВЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Заведующая столовой 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 директора колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и колледжа в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. Заведующая столовой несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на столовую функций и задач;
- организацию работы столовой, 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 столовой, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками столовой правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- готовность столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## **9. САНИТАРНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТОЛОВОЙ, УЧЁТ И ОТЧЕТНОСТЬ**

9.1. В столовой должно быть обеспечено строгое соблюдение следующих нормативно — правовых актов:

- Федеральный закон от 30.03.1999 г. № 52-03 «О санитарноэпидемиологическом благополучии населения» (далее ФЗ N'2 52);
- «Санитарно — эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (СанПиН 24.2.2821-1 О);
- «Санитарно — эпидемиологических требований к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (далее СанПиН 2.4.5 2409-08); 1 12. Необходимо иметь наличие фонда нормативных документов. - Сборники рецептур блюд и кулинарных изделий.

## Положение о структурном подразделении «Учебно-производственные мастерские»

### 1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-производственных мастерских и лабораториях разработано в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.2012г. № 273-ФЗ;
- ✓ Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.08. 2020 г. № 885/390;
- ✓ Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464;
- ✓ Федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования (далее — ФГОС СПО).

1.2. Учебно-производственные мастерские являются структурным подразделением колледжа, предназначенным для производственного обучения студентов по специальностям среднего профессионального образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям и профессиям СПО (Приложение №3).

1.3. Учебно-производственные мастерские создаются в целях формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся, создания условий для качественного обучения основам профессии, повышения мотивации обучающихся к профессиональной деятельности, оказанию помощи обучающимся в подготовке к практическим занятиям, к различным видам производственной практики, повышения качества подготовки специалистов.

1.4. Учебно-производственные мастерские в своей деятельности руководствуются:

- Уставом колледжа;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- Положением о практической подготовке студентов БПОУ ТПК;
- Положением об организации образовательного процесса по программам среднего профессионального образования;
- Положением о конкурсах профессионального мастерства среди преподавателей и студентов БПОУ ТПК.

### 2. Цели и задачи деятельности учебно-производственных мастерских и лабораторий

2.1. Основной целью учебно-производственных мастерских и лабораторий является:

- обеспечение качественной профессиональной подготовки студентов колледжа, обучающихся по программам СПО, приобретение студентами навыков и умений, практического опыта, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;
- обеспечение учебно-воспитательного процесса в плане приобретения практических умений и навыков при подготовке специалистов среднего звена;
- организация и проведение учебной практики для получения первичных профессиональных умений и навыков;
- удовлетворение хозяйственных потребностей колледжа в работах ремонтного, пуско-наладочного характера и оказания услуг;

2.2. Задачами учебно-производственных мастерских являются:

- обеспечение практической подготовки обучающихся колледжа в соответствии с действующими учебными планами и программами;
- постоянное совершенствование качества практической подготовки с учетом перспектив развития производства, достижений науки, техники и технологии;
- формирование в процессе практической подготовки сознательного отношения к труду, общественной собственности, активной жизненной позиции, развитие инициативы и творчества обучающихся;
- организация и ведение технического творчества студентов;
- проведение конкурсов профессионального мастерства;
- улучшение учебно-материальной базы учебно-производственных мастерских.

### **3. Оборудование учебно-производственных мастерских и лабораторий**

3.1. Учебно-производственные мастерские оснащаются всем необходимым оборудованием, инструментами, приспособлениями, технической и технологической документацией в соответствии с программами учебных и производственных практик студентов. Комплектование мастерских необходимыми учебно-наглядными пособиями, техническими средствами обучения для профессиональной подготовки студентов осуществляется в соответствии с перечнем учебного оборудования или нормативов.

3.2. Оборудование и оснащение учебно-производственных мастерских, организация рабочих мест осуществляется в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства, отраслевых стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

3.3. Оборудование, не предусмотренное типовым перечнем, в том числе самостоятельно изготовленное, устанавливается в мастерских с разрешения технической инспекции труда, что оформляется соответствующим актом.

3.4. Рабочее место заведующего мастерской оборудуется рабочим столом, демонстрационным оборудованием, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, техническими средствами обучения, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой профессии.

3.5. В учебно-производственных мастерских оборудуются стенды с эталонными изделиями, инструкциями по охране труда и правилами технического обслуживания оборудования.

3.6. Конструкция и организация рабочих мест в учебно-производственных мастерских должна обеспечивать возможность выполнения работ в полном соответствии с рабочими программами по учебной и производственной практике, перечнями видов работ, а также учитывать различия антропометрических данных обучающихся, требования научной организации труда и технической эстетики.

3.7. Планировка мастерских, размещение в них рабочих мест, оборудования и мебели должны обеспечивать благоприятные и безопасные условия для организации учебно-воспитательного процесса, возможность контроля за действиями каждого обучающегося.

3.8. Рабочие места обучающихся обеспечиваются инструкциями по охране труда при выполнении конкретных видов работ, разработанными на основе ФГОС СПО. Технический уход за оборудованием учебно-производственных мастерских и необходимый ремонт производится персоналом колледжа, (соответствующими ремонтными организациями).

#### **4. Организация работы в учебно-производственных мастерских**

4.1. Учебная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы и проводится в сроки, соответствующие утвержденному графику учебного процесса и определяется рабочими учебными планами и программами практической подготовки.

4.2. Основные направления деятельности учебно-производственных мастерских:

- проведение учебных практик студентов, имеющих целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- обучение студентов необходимым умениям и навыкам практической работы;
- участие в работе по профессиональной ориентации молодежи.

4.3. В учебно – производственных мастерских проводятся:

- практические и лабораторные занятия;
- учебная и производственная практика.

4.4. В учебно-производственные мастерские допускаются обучающиеся, не имеющие медицинских противопоказаний к обучению по данной специальности.

4.5. Все работы в учебно- производственных мастерских обучающиеся выполняют в спецодежде.

4.6. К выполнению каждого нового вида работ обучающиеся допускаются только после проведения инструктажа по охране труда и по пожарной безопасности.

4.7. Практическая подготовка организуется в соответствии с требованиями рабочих учебных планов и рабочих программ практики, требованиями правил норм охраны труда и пожарной безопасности.

4.8. Организация практической подготовки производится под руководством мастера производственного обучения (преподавателя профессионального цикла)

4.9. При проведении практики, лабораторных работ группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек. профессия в соответствии с учебным планом.



4.10. Учебная нагрузка обучающихся, проходящих практику в учебно-производственных мастерских, не должна превышать 36 часов в неделю. Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

## ■ 5. Управление учебно-производственных мастерских и лабораторий

■ 5.1. Мастера производственного обучения в своей деятельности подчиняются заместителю директора колледжа по учебно-производственной работе.

5.2. Мастера производственного обучения несут ответственность за выполнение возложенных задач, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии.

5.3. Мастер производственного обучения обязан следить за обеспечением мастерской и лаборатории необходимым оборудованием, приборами и материалами согласно календарно – тематического планирования и перечней учебно-производственных работ в группах.

5.5. Ответственность за организацию работы учебно-производственных мастерских возлагается на мастеров производственного обучения. Количество мастеров производственного обучения определяются в соответствии со штатным расписанием колледжа.

5.6. Мастера производственного обучения ответственны за сохранность оборудования, материалов и других фондов мастерских и лабораторий, виновные в причинении ущерба, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.7. Учебно-производственные мастерские ведут документацию и учет работы в установленном порядке ( Приложения №1,2)

Согласовано: зам.директора по УПР \_\_\_\_\_ В.В.Кошкарева

**Приложение №1** к положению о  
структурных подразделениях  
«Учебно-производственные мастерские

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Тюкалинский профессиональный колледж»

Рассмотрено на заседании  
ПЦК предметной (цикловой)  
комиссии (название комиссии)  
Протокол № «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Согласовано  
зам. директора  
по учебной работе  
\_\_\_\_\_ В.Л.Сосковец  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПАСПОРТ**  
**учебно – производственных мастерских**

---

**Заведующий учебно – производственными мастерскими:**

Дата составления паспорта  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Общие сведения об учебно- производственных мастерских

1. Год создания кабинета        г
2. Число помещений в составе УПМ
3. Общая площадь помещений УПМ \_\_\_\_\_
4. Дата введения паспорта в УПМ 01.09.20 \_\_ год
5. Ф.И.О. зав УПМ \_\_\_\_\_
6. Рабочее место МПО (тип стола и его оборудование)-
7. стол        1-тумбовый,        Ф.И.О.        МПО,        работающих        в        УПМ:  
\_\_\_\_\_
  
8. Рабочее место обучающегося:
9. Оборудование УПМ
10. Стенды и их оформление.
11. Наличие лаборантской и мест для хранения учебного оборудования
12. Инструкции по технике безопасности и охране труда
13. Перечень оборудования и учебных пособий УПМ:

№ п/п	Наименование	До лж но бы ть	Имеется	Планируется приобрести			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Модели, объекты, коллекции						
2.							
3.							
4.	Нормативные документы, программы, другая учебно- методическая документация по ПМ: - Рабочие программы по УП.01, УП.02,УП.03 - Рабочие программы по ПП.01, ПП.02,ПП.03 -Рабочая программа индивидуальное вождения категории В,С,Е,Ф -Рабочая программа индивидуальное вождение транспортных средств категории «С» для транспортных средств с механической трансмиссией - другие						
5.							
6.							

13. Перечень учебно-наглядных пособий по схеме:

№ п/п	Наименование пособия	Раздел программы	Кол-во	Индекс	Место хранения
1.	Например, Раздаточный материал по ПМ.01 Эксплуатация и техническое обслуживание сельскохозяйственных машин и оборудования	По всем разделам программы	25		Шкаф для пособий
		По всем разделам программы	25		Шкаф для пособий
2.	Технические средства обучения проектор экран Компьютер (комплект)		1 1 1		
3.	Компьютерные презентации по темам ПМ.01		10		
4 а). б). в). г).					
5.					

14. Раздаточный материал, предназначенный для проведения лабораторных и практических работ студентов на УП и ПП (с указанием числа экземпляров)

№ п/п	Наименование	Количество, шт

15.

Приложения к паспорту

1. Инвентаризационная опись от . .20 г. УПМ №107 \_\_\_\_\_

Замечания и предложения комиссии по смотру

Оценка \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Подписи \_\_\_\_\_

**Приложение №2** к положению о  
структурных подразделениях  
«Учебно-производственные мастерские

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Омской области  
«Тюкалинский профессиональный колледж»

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Зам. директора по учебной работе**

**В.Л.Сосковец** \_\_\_\_\_

20 г. \_\_\_\_\_

**ПЛАН РАБОТЫ**

учебно- производственных мастерских  
на 20.. – 20.. учебный год

**Заведующий учебно – производственными мастерскими**  
**/ Ф.И.О./**

20.. г.

**1. Перечень профессиональных модулей, обслуживаемых учебно –  
производственными мастерскими**

№ п/п	Наименование дисциплины(модуля)	Ф.И.О. преподавателя	Обеспеченность оборудованием в целом по УД, ПМ, наглядные пособия, ТСО.	
			Количество схем, таблиц	Виды, количество
1	2	3	4	5

**2. Содержание работы**

№	Мероприятия	Календарные сроки	Исполнители	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
Оборудование, оснащение и оформление учебно – производственных мастерских кабинета				

**3. Методическая работа**

(корректирование рабочих программ, КОС, формирование фонда оценочных средств, разработка инструкционных карт, методических рекомендаций, рабочих тетрадей)

№	Мероприятия	Календарные сроки	Исполнители	Отметка об исполнени и
1	2	3	4	5

**4.Углубление знаний по предмету**

(внеклассная работа, профориентационная работа, проведение дополнительных занятий, организация самостоятельной работы обучающихся).

№	Мероприятия	Календарные сроки	Исполнители	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

**5.Мероприятия по технике безопасности и охране труда**

№	Мероприятия	Календарные сроки	Исполнители	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Заведующий учебно – производственными мастерскими \_\_\_\_\_

**Приложение №3** к положению о  
структурных подразделениях  
«Учебно-производственные мастерские

**Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области  
«Тюкалинский профессиональный колледж»  
Количество рабочих мест в лабораториях, мастерских  
1. корпус отделения «Механизация сельского хозяйства»**

№ п/п	Наименование лабораторий, мастерских	№ лаборатории .мастерской	Кол-во рабочих мест 2019г.	Кол-во рабочих мест 2020г.	Ф.И.О. зав. лабораторией, мастерской
	Лаборатория гидравлики и теплотехники, топлива и смазочных материалов	81	11	11	Мигунов С.Я.
	Лаборатория эксплуатации машинно-тракторного парка	82	11	11	Мигунов С.Я.
	Лаборатория тракторов, самоходных сельскохозяйственных и мелиоративных машин, автомобилей.	84	22	22	Угренов В.М.
	Лаборатория технического обслуживания и ремонта машин	90,92	20	20	Кулишкин А.Н.
	Лаборатория эксплуатации и ремонта электрооборудования и средств автоматизации	98	12	12	Пострехин А.П.
	Лаборатория электротехники и электроники	97	20	20	Кошкарев С.П.
	Лаборатория автоматизации технологических процессов и системы автоматического управления	106	15	15	Иванов А.А.
	Слесарная мастерская	95	8	8	Щербаков А.И
	Мастерская Пункт технического обслуживания	107			Вегнер Д.Л.
	Слесарная мастерская	108	11	11	Вайц А.И.

**2. корпус отделения «Экономика и бухгалтерский учет»**

№ п/п	Наименование лаборатории, мастерских	№ лаборатории, мастерской	Кол-во рабочих мест 2019г.	Кол-во рабочих мест 2020г.	Ф.И.О зав. лаборатории, мастерской
	Учебный кондитерский цех	50	6	6	Яркова О.П., Тришина Е.В.
	Лаборатория Основ автоматики	51	0	3	Персидский Д.Ю.
	Учебная бухгалтерия	59	17	17	Бедная И.А.

**3. главный корпус**

№ п/п	Наименование кабинета	№ лаборатории, мастерской	Кол-во рабочих мест 2019г.	Кол-во рабочих мест 2020г.	Ф.И.О. зав. лабораторией, мастерской
	Мастерская изобразительного искусства и ДПИ	28	20	20	Бедная Т.В.
	Учебная кухня	21	2	2	Яркова О.П.
	Учебный кулинарный цех	21а	6	6	Тришина Е.В.
	<b>Всего :</b>	<b>16</b>	<b>181</b>	<b>184</b>	