

Положение о центре питания

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о центре питания (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Западно-Сибирский государственный колледж» (далее – колледж) и определяет основные задачи, функции, права и ответственность Центра.

1.2. Центр питания (далее - Центр) является структурным подразделением колледжа, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом колледжа.

Полное официальное наименование Центра: Центр питания «Айсберг». Сокращенное наименование Центра: Центр питания.

1.3. Центр находится в подчинении заместителя директора по социальным вопросам и воспитательной работе (далее - заместитель).

Общее руководство деятельностью Центра осуществляет директор колледжа.

1.4. Центр возглавляет руководитель центра питания (далее - руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом колледжа.

Руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора колледжа; по вопросам организации производственной (учебной) практики – заместителю директора по учебной работе.

1.5. Структуру и штатную численность Центра утверждает директор колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности колледжа.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя Центра, других работников Центра регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми приказами колледжа.

1.6. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Тюменской области, приказами и распоряжениями учредителя, Уставом колледжа, локальными нормативными актами колледжа, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности Центра является:

обеспечение питанием;

организация практических занятий (практик) в рамках реализации образовательных программ в области общественного питания.

2.2. Основными задачами Центра являются:

2.2.1. Организация питанием обучающихся колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тюменской области.

2.2.2. Участие в реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, в том числе в качестве площадки производственной (учебной) практики.

2.2.3. Формирование и проведение совместно со структурными подразделениями колледжа политики, направленной на удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах с профессиональным образованием в области общественного питания, организацию пропаганды по получению профессионального образования и внедрения достижений передового опыта в организации питания.

2.2.4. Разработка и реализация комплекса мер по увеличению выработки продуктов питания, расширению их ассортимента, повышению качества и обеспечению безопасности пищевых продуктов, оптимизации баланса сырья и продовольствия, в целях наиболее полного удовлетворения потребности работников колледжа и обучающихся в колледже.

3. Функции

Центр в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Организует питание обучающихся и работников колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тюменской области, локальными нормативными актами колледжа.

3.2. Участвует в обеспечении питанием участников мероприятий образовательного, социального, культурного, спортивного и иного характера.

3.3. При организации питания Центром обеспечивается:

Соответствие стандартам оборудования пищеблока, оборудования и оформления обеденного зала, и зоны гигиены для питающихся.

Соответствие требованиям к режиму организации приемов пищи и режиму работы образовательного учреждения. Организация питания с учетом учебного расписания, численности обучающихся.

Соответствие стандартам проведения текущей и генеральной уборки помещений пищеблока и обеденного зала.

Наличие Паспорта пищеблока образовательного учреждения.

Наличие Порядка доведения до потребителей сведений о меню, блюдах, товарах, ценах.

3.4. Разрабатывает перспективные, текущие планы деятельности Центра.

3.5. Организует проведение учебных (производственных) практик, модулей, участвует в образовательном процессе по образовательным программам, реализуемым в сфере общественного питания, согласно учебным планам, графикам.

3.6. Оказывает содействие в деятельности колледжа по созданию благоприятных условий для приоритетного развития профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного профессионального образования на территории Тюменской области.

3.7. Организует совместно со структурными подразделениями колледжа работу по прогнозированию потребности специалистов и рабочих кадров и обеспечению их подготовки, переподготовки и повышению квалификации в сфере общественного питания.

3.8. Разрабатывает и вносит предложения по развитию и совершенствованию учебного процесса по подготовке специалистов.

3.9. Предоставляет директору колледжа предложения, заявки на проведение котировок, конкурсов для нужд колледжа.

3.10. Оказывает приносящие доход виды деятельности в соответствии с Уставом колледжа.

3.11. Участвует в формировании у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, ответственности, самостоятельности и творческой активности.

3.12. Участвует совместно с другими структурными подразделениями колледжа в работе колледжа в соответствии с планом работы.

3.13. Участвует в проведении мастер классов, ярмарках, выставках и т.д.

3.14. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействие с другими структурными подразделениями и объединениями колледжа, а также в пределах своей компетенции с учредителем колледжа и со сторонними организациями.

3.15. Центр организует свою работу по планам, утвержденными директором колледжа.

4. Права

4.1. Права Центра реализуются руководителем Центра и работниками Центра в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

4.2. Центр имеет право:

требовать и получать от структурных подразделений колледжа материалы, необходимые для деятельности Центра;

вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

представительствовать в установленном порядке от имени учебного заведения по вопросам, относящимся к компетенции Центра во взаимоотношениях с государственными, муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями;

давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
оформлять гражданско-правовые договоры с юридическими и физическими лицами на оказание услуг, выполнение работ;
вносить на рассмотрение директора, совета колледжа, в иные органы колледжа предложения по совершенствованию работы Центра;
участвовать в рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы работников Центра;
в рамках своей компетенции привлекать к работе Центра специалистов колледжа и сторонних организаций;
в установленном порядке вносить предложения о представлении работников Центра к поощрению.

4.3. Все подготавливаемые в Центре документы (проекты приказов, положения, письма и др.), в пределах компетенции Центра, должны быть утверждены (подписаны) директором колледжа, за исключением документов, правом подписи которых наделен руководитель центра в соответствии с установленным порядком. Проекты приказов в обязательном порядке визируются начальником отдела правовой и кадровой работы (юристом) колледжа.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение функций Центра, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель Центра.

5.2. На руководителя Центра и возлагается персональная ответственность в случае: несвоевременного или некачественного исполнения документов и поручений руководства колледжа, касающихся деятельности Центра;

не обеспечения или некачественного обеспечения руководства колледжа информацией о работе центра;

несоблюдение Устава колледжа, локальных нормативных актов колледжа и должностной инструкции;

несоблюдение трудового распорядка и трудовой дисциплины;

ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

Руководитель Центра несет ответственность за ведение и сохранность документации Центра, организацию делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, сдачу дел в архив колледжа.

5.3. Ответственность руководителя Центра и работников центра устанавливается должностной инструкцией.