

Комитет по образованию Псковской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Псковской области «Псковский агротехнический колледж»
(ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ ПО
«Псковский агротехнический колледж»
от 13.11.2023 г. № 585-к
С. А. Янкин



ПОЛОЖЕНИЕ
о кафе
ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»

г. Псков

1. Общие положения.

1.1. Структурное подразделение Кафе ГБПОУ «Псковского агротехнического колледжа» создано в соответствии с уставной деятельностью ГБПОУ «Псковского агротехнического колледжа» и подчиняется в своей деятельности директору Колледжа. Кафе осуществляет услугу питания для работников и студентов Колледжа.

Кафе в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями руководителя Федеральной налоговой службы, Уставом Колледжа, настоящим Положением, а также другими нормативными правовыми актами, касающимися оказания услуг общественного питания.

Заведующий производством кафе и его сотрудники назначаются и освобождаются от должности директором Колледжа. Структура и штатное расписание кафе утверждаются директором Колледжа.

2.2. Заведующий производством кафе руководит обслуживающим и вспомогательным персоналом кафе.

2. Основные цели и задачи кафе.

2.1. Цели:

- Качественный уровень обслуживания.
- Увеличение ассортимента.
- Привлечение новых клиентов.
- Увеличение востребованности кафе.

2.2. Основными задачами Кафе являются:

- осуществление производственно-хозяйственной деятельности по обслуживанию персонала и обучающихся Колледжа;

- заключение гражданско-правовых договоров на поставку продовольственных товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения деятельности кафе;

- организация деятельности персонала кафе на обеспечение ритмичного выпуска продукции собственного производства, требуемого ассортимента и качества;

- организация контроля за повышением производственного процесса, внедрением прогрессивной технологии, эффективного использования техники, повышением профессионального мастерства работников в целях повышения качества выпускаемой продукции и культуры обслуживания посетителей кафе.

3. Функции кафе.

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами кафе осуществляет следующие функции:

- обеспечение качественным и рациональным горячим питанием и сотрудников и обучающихся Колледжа;

- оформление необходимых документов для заключения гражданско-правовых договоров на поставку продовольственных продуктов питания, оборудования и инвентаря, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

- соблюдение и выполнение всех нормативов и требований государственных органов контроля: Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, инстанций Государственного пожарного надзора;

- ведение учета и своевременное представление отчетности о деятельности кафе;

- соблюдение правил торговли и ценообразования;

- организация уборки и содержания в чистоте служебных помещений кафе, контроль за исправностью оборудования в помещениях кафе.

4. Права и обязанности кафе.

4.1 Права:

- требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на кафе задач;

- вносить на рассмотрение Директора предложения по разработке документов Колледжа, касающихся деятельности кафе;

- получать заявки на обслуживание; материально-технических ресурсов для хозяйственных нужд кафе; информационных объявлений, оформленных в едином стиле кафе; отчетов об остатках товарно-материальных ценностей.

4.2. Обязанности:

- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, готовить проекты гражданско-правовых договоров;

- для выполнения функций и реализации прав кафе взаимодействует со структурными подразделениями;

- предоставления в бухгалтерию ежедневного товарного отчета.

5. Управление деятельностью кафе.

5.1 Заведующий производством кафе и его сотрудники назначаются и освобождаются директором колледжа.

5.2 Структура и штатное расписание кафе утверждаются директором колледжа. Заведующий производством кафе руководит обслуживающим и вспомогательным персоналом кафе.

В структуру кафе входят:

Должность	Штат	График работы	Режим работы	За что отвечает
Зав.кафе	1	5/2	8:00 – 15:00	Организация работы зала , кухни, раздачи ,контроль качества готовой продукции ,документальная отчетность. Направляет деятельность трудового коллектива на обеспечение ритмичного выпуска продукции собственного производства .

				Контроль соблюдения санитарных норм.
Повар	3	5/2	8:00 – 15:00	Приготовление пищи, подготовка продуктов к реализации. Чистота линии раздачи и рабочего места.
Посудомойщица	1	5/2	8:00 – 15:00	Мойка столовой и кухонной посуды. Состояние полов, стен и других поверхностей.
Буфетчик	1	5/2	8:00-15:00	Обслуживание Гостей на кассе.
Зав. производством	1	5/2	8:00-15:00	Осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью подразделения. Направляет деятельность трудового коллектива на обеспечение ритмичного выпуска продукции собственного производства требуемого ассортимента и качества в соответствии с производственным заданием.
Бухгалтер	1	5/2	8:00-15:00	Ведение бухгалтерского учета: регистрация всех финансовых операций (получение доходов, списание расходов, поступление основных средств, начисление амортизации, приходование товаров на склад, отправка материалов в производство .
Кладовщик	0,5	5/2	8:00-15:00	Оформление перемещений Продукции.

6. Ключевые показатели эффективности работы.

6.1 Показатели деятельности предприятия (КПЭ), которые помогают организации в достижении стратегических и операционных целей, а также помогают решить ряд важных задач. Показатели:

1) КПЭ персонала и занятости.

- Расходы на заработную плату % - расходы на заработную плату от объема продаж.

- Полная стоимость труда % - отношение заработной платы + страхования + пенсионные сборы + прочие компенсации и налоги к объему продаж.

- Больничные дни % - отношение дней на больничном к общему количеству дней за период по всем сотрудникам.

- Текучесть кадров % - рассчитывается как отношение количества уволенных и уволившихся за период сотрудников к среднесписочной численности персонала.
- Средняя загрузка % - количество персонала в соответствии со штатным расписанием к фактическому количеству персонала.
- Средняя продолжительность найма - показывает на отношение работодателя к персоналу. Отношение суммы рабочих недель по всем сотрудникам к количеству сотрудников за отчетный период.
- Средняя почасовая оплата - отношение суммы общей заработной платы на количество часов, отработанных всеми сотрудниками.

2) Управление кухней.

- Стоимость продовольствия % - отношение стоимости продовольствия к объему продаж.
- Средний расход на одного клиента.
- Отношение стоимости труда к объему продаж блюд %.
- Лучшие и худшие продажи - служат для разработки карты рентабельности по меню.
- Стоимость сопроводительных услуг - стоимость услуг на стирку униформ, полотенец и т.д. (в случае не самостоятельного обслуживания)

3) Зал и менеджмент кафе

- Средний чек - динамика продаж в зависимости от времени суток.
- Количество клиентов - динамика посещаемости клиентами с учетом сезонности и времени суток.
- Эффективность расположения столов - определяет комфортность и целесообразность размещения клиентов.
- Расходы на белье - форма, фартуки и т.д.

Продажи и маркетинг

- Количество клиентов - количество клиентов за период
- % постоянных клиентов - отражает лояльность клиентов

7. Документы.

7.1 Для предприятий общественного питания, одним из важных производственных моментов является составления Плана-Меню, который является ежедневной производственной программой предприятия. Основное действие, которое выполняет План-Меню, это определение блюд в меню на каждый день в соответствии с товарооборотом кафе Колледжа.

- Основными показателями при составлении Плана-Меню, являются следующие

- | | | |
|---------------|-----------|----------|
| -Наименование | | позиции: |
| -Номер | рецептуры | блюда. |
| | | блюда. |

-Количество блюд которое планируется к приготовлению.

-Срок приготовления отдельных партий блюд с учетом потребительского спроса и графика реализации блюд по часам работы предприятия общественного питания.

-Фамилия повара, ответственного за приготовление блюда.

7.2 Обязательное ведение журналов в общественном питании по СанПиН 2.3/2.4.3590-20:

- Гигиенический журнал (журнал здоровья, учет гнойничковых заболеваний);
- Журнал учета температуры в холодильниках;
- Журнал учета температуры и влажности на складе;
- Журнал бракеража скоропортящихся продуктов;
- Журнал бракеража готовой продукции.

7.3. Осуществляется закуп продуктов с сертификатами качества:

- Свидетельство о государственной регистрации (СГР);
- Регистрационное удостоверение (РУ);
- Декларация о соответствии (ДС);
- Сертификат соответствия (СС).

8. Ответственность кафе:

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафе задач и функций несет заведующий производством.

8.2. На заведующего производством кафе возлагается персональная ответственность за:

- -Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на кафе.
- -Качество блюд и кулинарных изделий кафе.
- -Несоответствие законодательству издаваемых кафе инструкций, нарушений правил учета и отчетности.
- - Составление, утверждение и представление недостоверной сводной отчетности и нарушения сроков ее представления в соответствующие подразделения Колледжа.
- -Необеспечение сохранности материально-технических ресурсов.
- -Растрату денежных средств, выделенных на приобретение материально-технических ресурсов.
- -Необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Колледжа информацией по вопросам работы кафе.
- -Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства Колледжа.
- -Организацию в кафе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- -Допущения использования информации сотрудниками кафе в неслужебных целях.
- -Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками кафе.

8.3. Ответственность сотрудников кафе устанавливается их должностными инструкциями.

9. Взаимоотношения.

9.1. Для выполнения функций и реализации прав, кафе взаимодействует со структурными подразделениями:

– специалистом по кадровому делопроизводству – по вопросам приема на работу и увольнения с нее;

– бухгалтерией – по финансовым вопросам;

– зам. директора по АХР – по вопросам материально-технического обеспечения деятельности кафе;

– зам. директора по безопасности – по вопросам проведения инструктажа по охране труда и техники безопасности;

– юрисконсультom – по вопросам согласования договоров и регламентирующей документации.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Колледжа.

10.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в том числе в случае введения в действие новых нормативных правовых актов и вводятся приказом директора Колледжа.

10.3. Настоящее Положение после вступления в силу действует до его отмены или принятия нового Положения по приказу директора Колледжа.