

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГБПОУ РД «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педагогического совета

от 03.07.2023г № 3



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РД «КИТ»
Даибов М.А.

Приказ № 119 от 22.06.2023г
551

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОМ КОМПЛЕКСЕ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «КОЛЛЕДЖ
ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

г. Хасавюрт, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-производственный комплекс (далее - УПК) является структурным подразделением ГБПОУ РД «Колледж инновационных технологий» (далее - Колледж), обеспечивающим прохождение учебной, производственной практик студентов колледжа в профессиональных лабораториях, учебно-производственных мастерских в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов по профессиям/специальностям и среднего профессионального образования (далее - СПО). Учебная и производственная практика обучающихся ГБПОУ РД «КИТ» является обязательной частью учебного процесса и имеет целью закрепить и углубить знания, полученные обучающимися в процессе обучения, привить необходимые умения и навыки практической деятельности по изучаемой профессии или специальности, приобщить обучающихся к общественно - полезному труду.

УПК представляет собой совокупность имущества Колледжа, используемого в образовательном процессе: материально-технический комплекс и учебно - лабораторная база, расположенные в профессиональных лабораториях, кабинетах и мастерских по следующим адресам:

1.2. 368000, Хасавюрт, улица Тотурбиева, 61
368006, Хасавюрт, улица Кандауровская, 83а

1.3. Настоящее положение об УПК разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Паспортом национального проекта «Образование», утвержденным президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам (протокол от 24.12.2018 № 16);
- Паспортом федерального проекта «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)»;
- Стратегией развития среднего профобразования до 2030 года;
- Перечнями профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденными приказом Министерства просвещения РФ от 17 мая 2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- ФГОС среднего профессионального образования;

- Приказом Министерства образования от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (вступает в силу с 01 марта 2023 г.);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Нормами и правилами содержания, эксплуатации оборудования специализированных лабораторий;

- Уставом и локально-нормативными актами Колледжа.

- 1.4. Положение определяет основные цели, задачи и виды деятельности УПК, организацию работы, порядок назначения и освобождения руководителя, взаимодействие с другими подразделениями Колледжа.

1.6. УПК является базой практики обучающихся по образовательным программам, реализуемых Колледжем.

1.7. Учебно-производственный комплекс ГБПОУ РД «КИТ» не является юридическим лицом.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. УПК имеет следующие цели.

2.1.1. Подготовка квалифицированных специалистов, обеспечение практического обучения обучающихся и безработных граждан в соответствии с действующими учебными планами и программами.

2.1.2. Постоянное совершенствование качества практического обучения обучающихся и безработных граждан с учетом перспектив развития производства, достижений науки, техники, технологий.

2.1.3. Формирование в процессе практического обучения сознательного отношения к труду, соблюдение необходимых правил охраны труда, активной жизненной позиции, развития инициативы и творчества.

2.1.4. Формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по профессии/специальности.

2.1.5. Повышение эффективности использования материально-технической базы колледжа.

2.1.6. Возмездное оказание услуг по выполнению заказов и оказанию услуг физическим и юридическим лицам.

2.1.7. Привлечение внебюджетных финансовых и материальных средств для обеспечения и совершенствования основной уставной деятельности колледжа;

2.1.8. Установление тесной зависимости морального и материального стимулирования работников колледжа от конечных результатов, качества и эффективности труда.

2.1.9. Закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и практического опыта.

2.1.10. Обеспечение содержания, эксплуатации и эффективного использования

учебно-производственного комплекса для осуществления образовательной деятельности в технически исправном состоянии в соответствии с правилами и нормами Роспотребнадзора, МЧС России, техники безопасности и охраны труда.

2.1.11. Развитие материально-технической базы Колледжа, создание инфраструктурной среды для проведения образовательной, инновационной, производственной деятельности.

2.2. УПК реализует следующие задачи.

2.2.1. Создание материально-технических, организационных, информационных условий для развития учебно-лабораторной базы Колледжа.

2.2.2. Эффективное использование и управление материально-технической базой Колледжа в части контроля доступа, состояния, обновления, движения и функционирования оборудования, инструментов, инвентаря, сырья и материалов.

2.2.3. Предоставление материально-технической базы и оборудования для:

- реализации программ по профессиям/специальностям СПО;
- проведения тренировок и/или иных мероприятий «Молодые Профессионалы» для команд Колледжа, Республики Дагестан и иных регионов РФ по компетенциям;
- учебных и учебно-практических занятий, учебной и производственной практики по основным образовательным программам СПО в соответствии с ФГОС СПО и дополнительным профессиональным программам;
- государственной итоговой аттестации в виде Демонстрационного экзамена;
- профориентационных и иных мероприятий, в том числе связанных с популяризацией и развитием движения «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», расширением и совершенствованием материально-технической базы;
- обеспечения дополнительного профессионального образования;
- организации взаимодействия с образовательными организациями в рамках сетевой формы реализации образовательного процесса в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, организации экспериментальной и инновационной деятельности;

- реализации инновационных проектов (программ) в области обеспечения подготовки кадров в Республике Дагестан по наиболее востребованным и перспективным специальностям/профессиям в рамках деятельности Центра опережающей профессиональной подготовки Республики Дагестан;

- изготовления обучающимися Колледжа продукции в ходе трудовой деятельности производственного, технического, учебного и бытового назначения, произведенной Колледжем для достижения целей по осуществлению образовательной деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Оказание содействия в подготовке Национальной сборной России и сборных команд для организации и проведения тренировок для участия в соревнованиях чемпионата Ворлдскиллс Россия.

2.2.5. Изготовление и реализация продукции и услуг, изготовленных обучающимися Колледжа в рамках проведения практических занятий и (или) тренировок, и (или) производственной практики, трудовой деятельности, в том числе реализация продукции производственного, технического, учебного и бытового назначения.

2.2.6. Создание условий хранения, контроля и учёта расходования материально-технических средств и расходных материалов.

3. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА

3.1. Основными видами деятельности УПК являются:

- реализация собственной продукции, работ, услуг;
- деятельность столовых и буфетов, в том числе организация горячего питания, точек быстрого питания для обучающихся Колледжа;
- организация производства продукции горячего питания и кулинарных изделий вне УПК;
- оказание платных услуг общественного питания населению, реализация готовой продукции собственного производства, а также покупных товаров;
- приобретение, изготовление и реализация продукции общественного питания, изготавливаемой или потребляемой за счет средств от приносящей доход деятельности, в том числе деятельность столовой, буфета;
- оказание услуг (выполнение работ), в том числе в ходе осуществления учебно-производственной деятельности по изготовлению продукции из сырья заказчика;
- чистка и уборка производственных и жилых помещений.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА

4.1. Организационная структура, штатное расписание и должностные инструкции работников УПК определяются и утверждаются директором Колледжа в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа.

4.2. Функции и должностные обязанности работников УПК определяются должностными инструкциями.

4.3. В состав УПК входят постоянные работники колледжа, выпускники и студенты колледжа, имеющие соответствующую квалификацию. Количество работников комплекса определяется штатным расписанием, утвержденным директором колледжа. Студенты направляются на практику в соответствии с графиком учебного процесса.

4.4. Для выполнения определенных работ по конкретным заказам могут привлекаться необходимые работники по договорам гражданско-правового характера, трудовым соглашениям, с фиксацией выполняемых ими видов работ.

4.5. Мастера производственного обучения состоят в штате колледжа и назначаются директором. Мастер оказывает помощь руководству УПК в организации работы, внедрении передового опыта УПК, в выполнении производственной программы.

4.6. Отношения персонала комплекса регламентируются действующим трудовым законодательством РФ.

4.7. В учебно-производственном комплексе ежедневно должны проходить практику не менее 12 обучающихся.

4.8. В УПК предусмотрены оборудованные учебные лаборатории, оснащенные необходимой нормативной и технической документацией.

4.9. Для обеспечения эффективной работы УПК учебная и производственная практика обучающихся осуществляется в течение всего календарного года. Сроки проведения каникул, экзаменационных сессий для отдельных групп могут быть изменены с обязательным сохранением продолжительности каникул и экзаменов, предусмотренных учебными планами, в пределах учебного года. Колледж обеспечивает участие обучающихся в производственной деятельности УПК в течение всего календарного года.

4.10. Контроль за деятельностью УПК возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе колледжа.

4.11. Режим работы комплекса утверждается приказом директора по представлению заведующего УПК.

4.13. Продолжительность рабочего времени несовершеннолетних работников комплекса устанавливается в соответствии со ст.92 ТК РФ.

4.14. В связи с производственной необходимостью (срочные заказы и т.п.) может быть организована работа в нерабочие дни с обязательным оформлением распоряжения заведующего УПК при этом назначается ответственный из числа постоянного персонала комплекса.

4.156. Для мастеров производственного обучения комплекса установлен следующий график работы:

Понедельник - четверг с 8-00 до 16-20.

Пятница с 8-00 до 16-00.

Суббота. Воскресенье - выходной.

5. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ И ОПЛАТЫ ЗАКАЗОВ И УСЛУГ

5.1. На каждый принятый заказ разрабатывается следующая документация, согласованная с заказчиком и утвержденная директором:

- техническое задание;
- калькуляция (смета);
- акт сдачи-приема выполненной работы;
- наряд-заказ на изготовление.

В отдельных случаях наряд-заказ может быть оформлен со спецификацией и указанием стоимости расходных материалов.

5.2. Внутриколледжные заказы выполняются на основании:

- заявки от отдела или службы;
- технического задания;
- калькуляции (сметы);
- прејскуранта.

5.3. Указанным документам присваивается порядковый номер, под которым они учитываются в УПК и в бухгалтерии колледжа.

5.4. Прием и выдача заказов осуществляется под руководством мастеров производственного обучения, которые определяют сложность работ, распределяют их между работниками УПК и контролируют качество выполнения.

5.5. Форма расчета - безналичная. Проводится в установленном порядке на расчетный счет колледжа за выполненные заказы и услуги.

Выполненный заказ передается заказчику после полной оплаты им обусловленной цены заказа.

5.6. Учебно-производственный комплекс несет материальную ответственность перед заказчиком за своевременность и надлежащее качество исполнения заказа, УПК обязан за свой счет (за счет конкретного виновника), либо устранить выявленные дефекты, либо возместить заказчику понесенный последним материальный ущерб.

6. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СТОРОНА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНО- ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА

6.1. Учебно-производственный комплекс самостоятельно организует и осуществляет свою производственную деятельность по выполнению заказов граждан и юридических лиц на услуги и работы.

6.2. Оплата услуг и работ, выполненных УПК, производится по договорным ценам (по уровню подобного производства любых форм собственности), определяемым на основе калькуляции (сметы), прейскуранта.

6.3. Бухгалтерский учет иной, приносящей доход, деятельности осуществляется бухгалтерией колледжа по отдельному лицевому счету.

6.4. Расчеты с заказчиками, отчетность по выполнению заказов и полученной выручке осуществляется с помощью квитанций без применения контрольно-кассовой аппаратуры, на основе бланка-заказа (строгой отчетности).

6.5. При безналичной оплате оформляется счет-фактура.

6.6. Основные средства, сырье и материалы, приобретаемые УПК на доходы от его финансово-хозяйственной и производственной деятельности, принадлежат колледжу.

7. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УПК

7.1. Заведующий комплекса назначается из числа опытных специалистов, имеющих высшее или среднее специальное образование и стаж работы не менее 3 года.

7.2. Заведующий комплекса назначается приказом директора колледжа. В пределах своей компетенции осуществляет оперативное управление и контроль за всей производственной деятельностью комплекса.

7.3. Распоряжения и указания заведующего обязательны к исполнению всеми работниками комплекса.

7.4. Заведующий комплекса несет ответственность за хозяйственную деятельность комплекса, соблюдение финансовой, договорной и трудовой дисциплины.

7.5. Заведующий комплекса несет материальную ответственность перед колледжем за сохранность и исправность основных средств, оборудования и иного имущества, закрепленного за ним.

7.10. Заведующий отвечает за безопасное проведение работ, противопожарную безопасность, за соблюдение мер и правил обеспечения безопасности, жизни и здоровья людей, требований норм санитарии и гигиены.

7.11. Заведующий обеспечивает выполнение программы практики обучающихся колледжа, направленных в учебно-производственный комплекс.

7.12. Во время отпуска или временной нетрудоспособности должностные обязанности руководителя УПК возлагаются на лицо, назначенное директором Колледжа.

7.13. К выполнению работ допускаются только лица, прошедшие специальное обучение, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности и расписавшиеся в специальных журналах, имеющие медицинскую книжку с допуском к работе.

7.14. Категорически запрещается нахождение на территории комплекса посторонних лиц (включая работников колледжа, не имеющих непосредственного отношения к работе УПК).

7.15. Каждый работник комплекса несет персональную ответственность за соблюдение правил, норм и мер безопасности жизни и здоровья при исполнении им своих функциональных обязанностей.

7.16. Контроль за всей деятельностью комплекса возлагается на заведующего УПК.

7.17. В обязанности заведующего УПК входит.

7.17.1. Осуществлять непосредственное руководство и контроль за производственно-хозяйственной деятельностью УПК, обеспечить высокий уровень оказания услуг, надежный, безопасный и ритмичный выпуск продукции собственного производства в необходимом ассортименте и с должным качеством в соответствии с требованиями стандартов.

7.17.2. Проводить работы по совершенствованию производственного процесса, культуры обслуживания, повышению профессионального мастерства работников.

7.17.3. 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.

7.17.4. Обеспечить разнообразие и высокое качество услуг и изготавливаемой продукции.

7.17.5. Осуществлять рациональную организацию производства работ среди персонала УПК, составлять график выхода работников на смену, организовать учет рабочего времени, своевременно предоставлять отчеты о производственной деятельности бухгалтеру и непосредственному заведующему.

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

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

7.17.8. В течение рабочего дня 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.

7.17.9. Уметь создать в коллективе атмосферу доброжелательности, быть выдержанным и обходительным, обладать способностью избегать конфликтных ситуаций, обязан следить за культурой речи при общении с коллегами, потребителями и студентами.

7.17.10. Проводить проверку знаний по правилам безопасности и другим нормативным документам по охране труда.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА

7.1. Заведующий УПК несет ответственность за:

7.1.1. Санитарное состояние учебно-производственного комплекса:

- организацию услуг питания и безопасности выпускаемой продукции для здоровья потребителей;

- неправильное хранение, недовложение сырья и продуктов;

- несвоевременный выход блюд;

- нарушение обязательных требований, предъявляемых к соответствию и качеству продуктов, технологических процессов.

7.1.2. Неудовлетворительное состояние трудовой и производственной дисциплины персонала УПК: невыполнение обязанностей и прав, предусмотренных должностными инструкциями.

7.1.3. Организацию и хозяйственную деятельность в данном структурном подразделении и являются материально-ответственными лицами.

7.2. За допущенные несчастные случаи могут привлекаться к ответственности в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА

8.1. Права работников УПК.

- Требовать от администрации колледжа: создания условий, необходимых для формирования практических навыков в ходе производственной практики, оборудованных производственных и служебных помещений, инвентаря, сырья и материалов.

- Получать от других структурных подразделений колледжа сведения и рекомендации, необходимые для решения поставленных перед УПК задач.

- За отличную работу и примерное поведение в ходе практики рекомендовать администрации колледжа поощрять данных обучающихся.

- За нарушение дисциплины и невыполнение поставленных задач в ходе практики отстранять данных обучающихся от работы.

8.2. Обязанности УПК.

- Предоставлять обучающимся на период практики оборудованные рабочие места, отвечающие содержанию программы, с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, санитарии и гигиены.

- Обеспечивать производственный процесс необходимым сырьем и материалами.

- Оформлять документацию и отчетность в установленном порядке.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УПК С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

9.1. Информация в УПК из других структурных подразделений Колледжа и обратно предоставляется по запросам на основании служебных записок и приказов директора Колледжа.

9.2. УПК, как структурное подразделение колледжа, по вопросам производственно-хозяйственной деятельности связано с другими его подразделениями, с администрацией, хозяйственным отделом, бухгалтерией. По вопросам, связанным с организацией учебного процесса, взаимодействует с администрацией и учебной частью.

10. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА

10.1. Ликвидация и реорганизация УПК производится на основании решения Педагогического совета колледжа и приказа директора.

Номер	Дата
56 §5Л	25.03.2023г.

ПРИКАЗ

«об утверждении нормативно-правового акта»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом колледжа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 25.03.2023 года Положение «Об учебно-производственном комплексе в ГБПОУ Республики Дагестан «Аграрно-экономический колледж»».
2. Утвержденное Положение разместить на официальном интернет сайте колледжа.
3. Ответственность за исполнение приказа возложить на заведующего информационно-методическим центром колледжа Абдулкахирову П.Б.

Директор

Разослать: в дело, бухг., зам. дир по УР



25.03.2023г. *Султанов*