

Рассмотрено:

Педагогический совет

ГПОУ ОГТК

« 10 » 01 2024 года

Протокол № 3

Директор ГПОУ ОГТК

Ю.А. Баранов

« 19 » 01 2024 года

Приказ № 1



Рассмотрено:

Студенческий Совет ГПОУ ОГТК

« 11 » 01 2024 года

Протокол № 9

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-производственном комплексе
Государственного профессионального образовательного учреждения
«Осинниковский горнотехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Учебно-производственный комплекс (далее - УПК) является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения «Осинниковский горнотехнический колледж» (далее - Колледж) и служит основной базой производственного обучения обучающихся специальностям профиля Колледжа.

1.2. Структура УПК определяется в соответствии с учетом состава специальностей, по которым осуществляется подготовка квалифицированных рабочих или служащих и специалистов среднего звена в Колледже.

За ним закрепляется имущество, необходимое для максимального выполнения обучающимися программ производственного обучения и находящееся на балансе Колледжа.

Структура УПК:

- непроизводственная инфраструктура (сфера услуг, бухгалтерский учет).

1.3. УПК осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом Колледжа, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

Организационная структура и штатное расписание УПК определяются и утверждаются директором Колледжа в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа. Функции и должностные обязанности работников УПК определяются должностными инструкциями.

1.4. Руководитель УПК имеет право от имени Колледжа по доверенности заключать гражданско-правовые договоры с другими организациями.

1.5. Во взаимоотношениях с третьими лицами полную имущественную ответственность за УПК несет Колледж.

1.6. УПК создан на неограниченный срок и может быть перепрофилирован, реорганизован или ликвидирован по инициативе директора Колледжа.

1.7. Полное наименование - Учебно-производственный комплекс Государственного профессионального образовательного учреждения «Осинниковский горнотехнический колледж».

Сокращенное название – УПК ГПОУ ОГТК.

Адрес подразделения – 652811, Кемеровская область, город Осинники, ул. Победы д. 11.

2. Цели, виды и задачи деятельности УПК

2.1. Основными задачами УПК являются:

2.1.1. обеспечение условий, необходимых для качественного выполнения программ производственного обучения обучающихся, воспитания у них уважения к труду и избранной профессии и (или) специальности;

2.1.2. совершенствование качества профессионального образования за счет более глубокого

и полного соединения обучения с производственным трудом обучающихся, овладения ими практическими навыками и умением эффективного использования оборудования, техники, прогрессивных технологий и управлением производственными процессами;

2.1.3. производство качественной товарной продукции, надлежащее выполнение работ и оказание услуг при наименьших затратах.

2.2. Цели и виды деятельности УПК определяются Колледжем и соответствуют его уставным целям и предмету деятельности в части, касающейся УПК.

2.2.1. Основными целями деятельности УПК являются:

- удовлетворение потребностей обучающихся Колледжа в практическом обучении, потребностей юридических и физических лиц в продукции, работах и услугах, производимых УПК;

- получение в процессе осуществления предпринимательской и иной приносящей доход деятельности оптимальной прибыли (распределение доходов и прибыли УПК осуществляется директором Колледжа);

- обеспечение социальных и экономических интересов работников УПК, а также обучающихся и работников Колледжа;

- создание дополнительных рабочих мест, в том числе в период проведения всех видов практик обучающихся.

2.2.2. УПК осуществляет следующие виды деятельности по направлениям:

-бухгалтерские услуги.

2.2.3. Прейскурант платных услуг по каждому виду предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности является приложением к настоящему Положению и утверждается директором Колледжа.

2.2.4. УПК имеет право:

- самостоятельно в пределах предоставленных ему настоящим Положением полномочий осуществлять свою предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность;

- использовать в своей предпринимательской и иной приносящей доход деятельности переданное ему Колледжем имущество;

- от своего имени в пределах имеющихся полномочий устанавливать внутренние отношения с другими подразделениями Колледжа;

- расширять номенклатуру производимой продукции, выполняемых работ и оказываемых услуг, в том числе:

- разрабатывать планы производства;

- использовать трудовые ресурсы, земельные участки, здания, сооружения, автомобильный парк, технологическое оборудование и другие средства для производства продукции, выполнения работ, оказания услуг;

- приобретать сырье и расходные материалы;

- вести учет и формировать установленную отчетность о своей производственной деятельности;

- осуществлять механизацию и автоматизацию производственных процессов, выявлять и использовать резервы для повышения производительности труда;

- осуществлять материально-техническое обеспечение своего производства с использованием средств Колледжа;

- определять направления реализации своей продукции, работ и услуг, произведенных сверх заказов Колледжа и не входящих в обязательную номенклатуру.

3. Организация учебно-производственной и финансовой деятельности

3.1. Учебно-производственная деятельность УПК строится на основе учебных и иных планов и программ с учетом обеспечения условий для производственного обучения обучающихся и производства продукции, выполнения работ, оказания услуг. Режим работы УПК утверждается директором Колледжа и формируется с учетом требований трудового законодательства к продолжительности работы несовершеннолетних обучающихся.

3.2. Основной объем работ в УПК выполняется штатными работниками и обучающимися Колледжа. Обучающиеся направляются на практику в соответствии с графиком учебного процесса.

3.3. Обучающиеся Колледжа в период прохождения производственной практики в УПК заключают срочный трудовой договор согласно законодательству Российской Федерации.

Продолжительность рабочего времени обучающихся в период прохождения производственной практики в УПК, должна соответствовать требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

3.4. Штат работников УПК утверждается директором Колледжа.

3.5. Прибыль полученная УПК, направляется на стимулирование работников, расширение и укрепление учебно-производственной базы.

3.6. Премирование работников УПК по результатам учебно-производственной деятельности производится из средств полученной УПК прибыли. Порядок премирования определяется положением о премировании работников Колледжа, утверждаемым директором Колледжа.

4. Управление УПК

4.1. Руководство УПК осуществляется руководителем, который подчиняется непосредственно директору Колледжа. Порядок назначения руководителя определяется локальными нормативными актами Колледжа.

На должность руководителя УПК назначается лицо, имеющее, как правило, высшее или среднее профессиональное образование и стаж практической работы по профессии и (или) специальности.

4.2. Руководитель УПК:

4.2.1. организует и контролирует всю хозяйственную деятельность УПК, соблюдение финансовой, договорной и трудовой дисциплины;

4.2.2. совместно с руководством Колледжа обеспечивает проведение производственного обучения обучающимися в соответствии с учебными планами и программами;

4.2.3. обеспечивает выполнение производственно-финансового плана УПК;

4.2.4. осуществляет внедрение в УПК новейших достижений науки, технологий и передового опыта;

4.2.5. проводит мероприятия по мобилизации внутренних производственных и материальных ресурсов, направленные на повышение производительности труда и снижение себестоимости продукции, работ, услуг;

4.2.6. несет материальную ответственность перед Колледжем за сохранность и исправность основных средств, оборудования и иного имущества, закрепленного за ним;

4.2.7. организует материально-техническое снабжение УПК и реализацию продукции УПК;

4.2.8. обеспечивает выполнение установленных требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

4.2.9. несет ответственность за ведение учета и отчетности, подписывает отчеты, справки и другую документацию УПК;

4.2.10. осуществляет разработку годовых планов работ и представляет эти планы на рассмотрение и утверждение директору Колледжа;

4.2.11. определяет должностные обязанности своих заместителей и иных работников УПК;

4.2.12. представляет предложения директору Колледжа о распределении доходов и прибыли, о приеме и увольнении работников УПК, а также об их поощрении и наложении на них взысканий;

4.2.13. осуществляет представительство во всех заинтересованных организациях от имени Колледжа в пределах полномочий, определенных выданной ему доверенностью, по вопросам, касающимся деятельности УПК.

4.3. Руководитель УПК имеет также иные права и иные обязанности, предусмотренные в заключенном с ним трудовом договоре, должностной инструкции и других локальных нормативных актах Колледжа.

5. Производственная деятельность, сбыт и материально-техническое обеспечение, ценообразование

5.1. УПК организует практическое обучение обучающихся, свою производственно-хозяйственную деятельность на основе заказов Колледжа и договоров, заключенных со сторонними организациями.

5.2. УПК в первоочередном порядке размещает заказы Колледжа, производит продукцию, работы и услуги по обязательной номенклатуре, определенной Колледжем, а сверх этого самостоятельно определяет номенклатуру и объемы производимой продукции (работ, услуг) и виды деятельности.

5.3. В зависимости от спроса и рынка сбыта продукции (работ, услуг) УПК по решению руководства Колледжа может быть перепрофилирован на производство других видов продукции, выполнение работ, услуг.

5.4. Нормы расходов сырья и материалов на единицу продукции, нормы выработки продукции, производимой УПК, устанавливаются техническими и экономическими службами Колледжа.

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

- договор на оказание услуги;
- акт выполненной работы, оказанных услуг.

5.6. Форма расчета-безналичная. Проводится в установленном порядке на расчетный счет колледжа на выполненные заказы и услуги. Выполненный заказ передается заказчику после полной оплаты им обусловленной цены заказа.

5.7. 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 материальный ущерб.

6. Отчетность УПК

6.1. УПК в своей деятельности подконтролен Колледжу в лице директора.

6.2. Учет денежных, материально-технических средств и всех хозяйственно-финансовых операций, а также составление налоговой и прочей отчетности в государственные органы в УПК ведется бухгалтерией Колледжа.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение составлено в 2 экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу. Один из них хранится у руководителя УПК, другой - в Колледже.

7.2. Если один из пунктов настоящего Положения становится недействительным вследствие изменения Устава или локальных нормативных актов Колледжа, Положение об УПК не теряет своей юридической силы.

Недействительный пункт при необходимости исключается либо заменяется аналогичным, соответствующим вновь принятым нормам Устава или локальным нормативным актам Колледжа.

Приложение к Положению об УПК

Наименование вида работ	Стоимость услуги, руб.	Примечания
Консультирование по получению имущественного вычета	от 1000 руб.	Заполнение декларации 3 НДФЛ на возврат при покупке жилья, возврат от уплаченных процентов по ипотечным кредитам.
Консультирование по получению социального вычета	от 1000 руб.	Заполнение декларации 3 НДФЛ на возврат, по расходам на обучение (свое, детей), лечение (свое, детей, супруга, родителей).
Декларирование дохода	от 800 руб.	Декларация по продаже имущества, автомобиля. Декларирование дохода от сделок дарения.
Консультирование по составлению бизнес-планов	от 5000 руб.	Составление резюме, организационного плана, финансового плана, производственного плана.
Дополнительные услуги	от 150 руб.	Сканирование и загрузка документов в личный кабинет налогоплательщика.

Прошито и пронумеровано 5

(12/11/24) листов

Директор Ю.А. Баранов /

« 19 » 01 2024 года

