



Утверждено
приказом от 01.02.2024 № 13
И.Н. Круглова
2024г.

Положение
об Учебно-производственном комплексе
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Новосибирской области
«Новосибирский автотранспортный колледж»
(ГБПОУ НСО «Новосибирский автотранспортный колледж»)

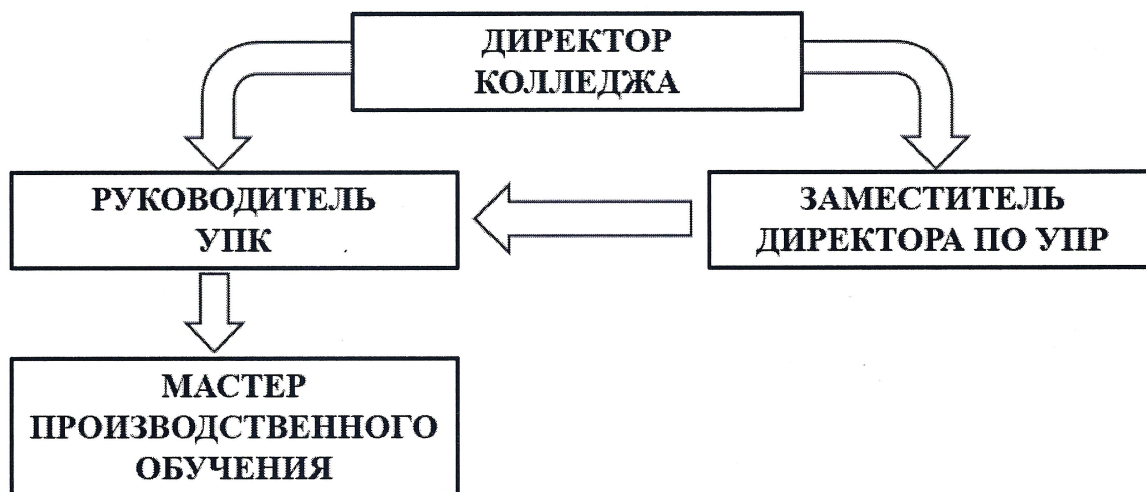
г.Новосибирск, 2024

1. Общие положения

1.1. Учебно-производственный комплекс (далее - УПК) является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский автотранспортный колледж» (далее - Колледж) и служит основной базой практического обучения обучающихся по профессиям и (или) специальностям профиля Колледжа.

1.2. Полное наименование - Учебно-производственный комплекс Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский автотранспортный колледж». Сокращенное наименование - УПК ГБПОУ НСО «Новосибирский автотранспортный колледж». Адрес Подразделения – 630102, г.Новосибирск, ул.Якушева, д.31.

1.3. Структура УПК определяется в соответствии с учетом состава профессий и (или) 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 практического обучения и находящееся на балансе Колледжа. Структура УПК:



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

1.4.1. Деятельность УПК, она же учебно-производственная деятельность в отношении работников-обучающихся, заключивших срочный трудовой договор.

1.5. Руководитель и иные сотрудники УПК назначаются приказом директора Колледжа на основании заключенных трудовых договоров.

1.5.1. Трудовые договоры заключаются со штатными работниками Колледжа.

1.5.2. С обучающимися Колледжа заключается договор гражданско-правового характера (далее ГПХ). Обучающиеся Колледжа имеют право заключать ГПХ после успешного окончания 2-го курса и прохождения практики в рамках программы обучения.

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

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

2. Цели, виды и задачи деятельности УПК

2.1. Основными задачами УПК являются:

2.1.1. обеспечение условий, необходимых для качественного выполнения программ практического обучения, 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. надлежащее выполнение работ и оказание услуг.

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:

- организация практической подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

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

- осуществление приносящей доход деятельности, связанной с выполнением работ и оказанием услуг по профилю образовательных программ с использованием материально-технической базы и производственной инфраструктуры образовательной организации для реализации на свободном рынке и повышения финансовой устойчивости образовательной организации получение оптимальной прибыли в процессе осуществления приносящей доход деятельности;

- обеспечение социальных и экономических интересов обучающихся и работников Колледжа;

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

2.2.2. УПК осуществляет виды деятельности в соответствии с прейскурантом выполнения работ и оказания услуг.

2.2.3. Прейскурант выполнения работ и оказания услуг по каждому виду деятельности утверждается приказом директора Колледжа.

2.2.4. Стоимость выполнения работ и оказания услуг сотрудникам Колледжа (личных автомобилей, автомобилей супруга) и обучающимися Колледжа при их личном участии в выполнении работ и оказании услуг (личных автомобилей) составляет 50% прейскуранта услуг, оказываемых УПК.

2.2.5. УПК имеет право:

- самостоятельно в пределах предоставленных ему настоящим Положением полномочий осуществлять приносящую доход деятельность;

- использовать переданное ему Колледжем имущество в соответствии с целями, видами и задачами деятельности УПК. Имущество передается руководителю УПК Актом передачи-приема, состав комиссии передачи имущества утверждается приказом директора Колледжа;

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

- вносить предложения директору Колледжа по расширению номенклатуры выполняемых работ и оказываемых услуг;

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

- приобретать расходные материалы, запасные части и принадлежности;

- вести учет и формировать установленную отчетность о своей учебно-практической деятельности;

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

- осуществлять материально-техническое обеспечение учебно-практической деятельности с использованием средств Колледжа.

3. Организация учебно-практической и финансовой деятельности

3.1. Учебно-практическая деятельность УПК строится на основе учебных планов в свободное от учебы время (внеурочное время), программ с учетом обеспечения условий для практического обучения в Колледже, выполнения работ и оказания услуг.

3.2. Под руководством руководителя и мастеров УПК обучающиеся проходят практическое обучение.

3.3. Условия выполнения работ и оказания услуг должны соответствовать требованиям законодательству Российской Федерации, правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

3.4. Затраты УПК, необходимые для создания условий и организации практического обучения обучающихся, функционирования учебных объектов, включаются в смету доходов и расходов от приносящей доход деятельности.

3.5. Используемые в УПК автомобили, иная техника, оборудование и инвентарь находятся на балансе Колледжа.

3.6. Основными показателями деятельности УПК являются соответствие его учебно-материальной базы и учебно-практической деятельности требованиям к практической подготовке специалистов, а также размер превышения доходов над расходами (объем прибыли).

3.7. Прибыль, полученная УПК, направляется на стимулирование работников, расширение и укрепление учебно-материальной базы.

3.8. Штатное расписание УПК утверждается директором Колледжа.

3.9. Премирование работников УПК по результатам учебно-практической деятельности производится из средств полученной УПК прибыли.

Порядок премирования определяется положением об оплате труда, утвержденным директором Колледжа.

4. Управление УПК

4.1. Руководство УПК осуществляется руководителем УПК, который подчиняется непосредственно директору Колледжа, а в части организации практического обучения, в том числе, заместителю директора по УПР.

На должность руководителя УПК назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж практической работы по профессии и (или) специальности не менее 3 лет.

4.2. Руководитель УПК:

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

4.2.2. составляет отчеты о выполненных работах, оказанных услугах в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению;

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

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

4.2.5. распределяет порядок, сроки и иные условия выполнения работ, оказания 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;

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

4.2.11. 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. Учебно-практическая деятельность, материально-техническое обеспечение, ценообразование

5.1. УПК организует практическое обучение обучающихся, свою производственно-хозяйственную деятельность на основе договоров, заключенных с юридическими и физическими лицами.

5.2. УПК выполняет работы и оказывает услуги в порядке очередности заключенных договоров, если условиями договора не установлено иное.

5.3. В зависимости от спроса и предложения на «рынке» УПК по решению руководства Колледжа расширяет количество (наименование), объем и расценки выполнения работ и оказания услуг.

5.4. Расходные материалы, запасные части и принадлежности, необходимые для выполнения работ и оказания услуг, приобретаются за счет средств от приносящей доход деятельности, за счет средств областного бюджета.

6. Отчетность УПК

6.1. УПК в своей деятельности подконтролен Колледжу в лице директора и заместителя директора по УПР.

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 подлежит размещению на официальном сайте ГБПОУ НСО «Новосибирский автотранспортный колледж» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя ГБПОУ НСО «Новосибирский автотранспортный колледж».

Приложение №1
к Положению об УПК
в ГБПОУ НСО «Новосибирский
автотранспортный колледж»

Отчет
о выполненных работах, оказанных услугах

В целях исполнения пункта 4.2.2. настоящего Положения, обоснования выполненных работ, оказанных услуг (далее – Работы, Услуги), их фиксации, а также для осуществления контроля и «прозрачности» всех совершенных действий сотрудниками УПК и лицами, заключивших договоры ГПХ, руководитель УПК составляет отчет о выполненных работах, оказанных услугах (далее – Отчет).

Обязательными для включения в Отчет являются следующие документы либо их копии, заверенные надлежащим образом:

1. Договор о выполнении Работ, Услуг;
2. Договор ГПХ с гражданином (обучающимся), выполнявшим Работы, Услуги;
3. Расписание занятий, составленного на основании графика учебного процесса (в отношении лиц выполнявших Работы, Услуги);
4. Материалы, запчасти, принадлежности затраченные и установленные при выполнении Работ, Услуг;
5. График, время, объем выполнения Работ, оказания Услуг (Таблица №1).
6. В Отчете могут предусматриваться иные сведения, необходимые для предоставления в надзорные и контролирурующие органы исполнительной власти.

Таблица №1.

№ п/п	Договор (дата, №, Заказчик, предмет, срок выполнения Работ, оказания Услуг)	Дата, время, наименование фактически выполненных Работ, оказанных Услуг	Затраченные материалы, установленные запасные части, принадлежности	Выполненные работы, оказанные услуги	
				Сдал	Принял
1	Договор от ____ . ____ . ____ № ____ Заказчик _____ Предмет _____ Срок _____				
2					
3					
4					
5					