

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное образовательное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»
(ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»)

ПРИНЯТ

Советом колледжа

Председатель  А.С. Романькова

протокол от 20.01.2025 № 004

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 О.А. Пундикова

«07.01.2025» Т. № 091



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОМ КОМПЛЕКСЕ

ГБОУ ПОО «МАГНИТОГОРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ИМ. В.П. ОМЕЛЬЧЕНКО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-производственный комплекс (далее – УПК) является структурным подразделением ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко» (далее – Колледж) и служит основной базой производственного обучения обучающихся по профессиям и специальностям профиля Колледжа

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федерального закона РФ от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Стратегия развития системы подготовки рабочих кадров и формирования прикладных квалификаций в Российской Федерации на период до 2030 года;
- Приказ Министерства Просвещения РФ от 17.05.2022 № 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» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 12.05.2023 № 359, от 25.09.2023 № 717, от 27.04.2024 № 289);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 20.12.2022 № 1152);

- Устав ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко».

1.3. Положение определяет порядок назначения и освобождения руководителя УПК, основные цели и задачи деятельности УПК, взаимодействие с другими подразделениями Колледжа.

1.4. Структура УПК, штатная численность, режим работы и должностные инструкции работников утверждаются директором колледжа.

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

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

Структура УПК (перечень отраслей, в рамках которых осуществляется оказание услуг и производство продукции):

- 43.02.13 Технология парикмахерского искусства;
- 43.02.14 Гостиничное дело;
- 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
- 43.01.09 Повар, кондитер;
- 54.01.20 Графический дизайнер;
- 54.02.01 Дизайн (по отраслям);
- 15.02.19 Сварочное производство;
- 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий;
- 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам);
- 54.02.08 Техника и искусство фотографии;
- 08.01.30 Электромонтажник слаботочных систем;
- 11.01.08 Оператор почтовой связи;
- 38.01.02 Продавец, контролер-кассир;
- 29.02.10 Конструирование, моделирование и изготовление изделий легкой промышленности (по видам);
- 43.02.15 Поварское и кондитерское дело;
- 43.02.12 Технология эстетических услуг;
- 43.02.17 Технологии индустрии красоты.

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

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

1.8. Во взаимоотношениях с третьими лицами полную имущественную ответственность за УПК несет колледж.

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

1.10. Полное наименование – Учебно-производственный комплекс ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко».

Сокращенное наименование – **УПК ГБОУ ПОО МТК.**

Адрес Подразделения: **455038, Россия, Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Сталеваров, 11.**

2. ЦЕЛИ, ВИДЫ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПК

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

2.2. Основными целями деятельности УПК являются:

2.2.1 Удовлетворение потребностей, обучающихся Колледжа в практическом обучении, потребностей юридических и физических лиц в продукции, работах и услугах, производимых УПК.

2.2.2 Развитие материально-технической базы колледжа, создание инфраструктурной среды для проведения образовательной, инновационной, производственной деятельности – усовершенствование профессиональных навыков, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам.

2.2.3 Обеспечение условий для приобретения опыта работы по производству продукции и работы в коллективе.

2.2.4 Предоставление работы временного характера обучающимся и выпускникам.

2.2.5 Производство качественной товарной продукции, надлежащее выполнение работ и оказание услуг при наименьших затратах.

2.2.6 Получение в процессе осуществления иной приносящей доход деятельности оптимальной прибыли. Распределение доходов и прибыли УПК осуществляется директором колледжа.

2.3. Основными задачами УПК являются:

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

2.3.2. Оказание содействия в трудоустройстве обучающимся колледжа.

2.3.3. Повышение эффективности использования учебно-производственных площадей и оборудования колледжа.

2.3.4. Повышение ответственности обучающихся и работников колледжа за конечный результат своей работы, качество и эффективность труда.

2.3.5. Удовлетворение потребностей юридических и физических лиц в продукции, работах и услугах, производимых УПК.

2.3.6. Создание дополнительных рабочих мест, в том числе в период проведения всех видов практик обучающихся.

2.3.7. УПК осуществляет следующие виды деятельности:

- 18.12 Прочие виды полиграфической деятельности;
- 18.13 Изготовление печатных форм и подготовительная деятельность;
- 56.29.2 Деятельность столовых и буфетов при предприятиях и учреждениях;
- 96.02 Предоставление услуг парикмахерскими и салонами красоты;
- 96.09 Предоставление прочих персональных услуг, не включенных в другие группировки;

2.3.8. 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.

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

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой или профессиональным обучением;
- с лицами, принимаемыми для выполнения для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в иных случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

Порядок оформления трудовых отношений между работником и работодателем определен ст. 63 ТК РФ. Заключение трудового договора (далее – ТД) с гражданами, достигшими возраста шестнадцати лет, возможно с согласия одного из родителей (попечителей) и органа опеки и попечительства. Кроме того, ТД может быть заключен с учащимися, достигшими возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от

учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

Согласно ст. 351.1 ТК РФ для осуществления трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием при трудоустройстве работнику необходимо предоставить в адрес работодателя следующий дополнительный перечень документов:

- 1) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача;
- 2) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

В соответствии с требованиями ст. 63 ТК РФ при заключении ТГ с несовершеннолетними, которые на момент заключения ТГ являются обучающимися, устанавливаются дополнительные требования:

- необходимость определения характера выполняемых работ исключительно в форме легкого труда;
- гарантия выполнения работ, исключающих возможность причинения вреда здоровью;
- наличие согласия одного из родителей (или законного представителя), если подростку менее 16 лет. При этом один из родителей дает согласие не только на сам факт заключения трудового договора, но и на условия трудового договора, составляющие его содержание;
- наличие согласия органа опеки и попечительства, если подростку менее 15 лет.

В соответствии со ст. 69 и 266 ТК РФ лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

3.4. 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.

В соответствии со статьями 92, 94 ТК РФ несовершеннолетние граждане относятся к категории работников, которым гарантировано сокращенное рабочее время.

Продолжительность рабочего времени несовершеннолетнего работника зависит от его возраста и составляет:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени обучающегося в ОО СПО в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью 1 статьи 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

В соответствии со статьей 94 ТК РФ продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать для работников (включая лиц, получающих среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов.

Для обучающихся ОО СПО, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часа.

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

3.6. Используемые в УПК автомобили, иная техника, оборудование и инвентарь находятся на балансе колледжа.

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

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

3.9. Штат работников УПК утверждается директором Колледжа.

3.10. Премирование работников УПК по результатам учебно-производственной деятельности производится из средств полученной УПК прибыли. Порядок премирования определяется положением об оплате труда работников колледжа, размерах, порядке и условиях применения стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премий и прочих выплат), утвержденным директором колледжа.

4. УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ

4.1. Руководство УПК осуществляется **руководителем**. 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 находится в непосредственном подчинении у лица, назначенного приказом директора Колледжа. Руководителю УПК подчиняются работники, перечисленные в приложении (Приложение 1. Блок-схема организационной структуры УПК).

4.3. Руководитель и другие работники УПК назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. 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.

4.5. Руководитель УПК:

4.5.1. Организует и контролирует всю хозяйственную деятельность УПК, соблюдение финансовой, договорной и трудовой дисциплины;

4.5.2. Совместно с руководством колледжа обеспечивает прохождение производственного обучения обучающимися в соответствии с учебными планами и программами;

4.5.3. Обеспечивает выполнение производственно-финансового плана УПК;

4.5.4. Осуществляет внедрение в УПК новейших достижений науки, технологий и передового опыта;

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

4.5.6. Распределяет продукцию УПК (в первую очередь производимая продукция должна полностью обеспечивать потребности УПК, колледжа; оставшаяся продукция реализуется по рыночным ценам в установленном порядке);

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

4.5.8. Организует материально-техническое снабжение УПК и реализацию продукции УПК;

4.5.9. Обеспечивает выполнение установленных требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

4.5.10. Несет ответственность за ведение учета и отчетности, подписывает отчеты, справки и другую документацию УПК;

4.5.11. Осуществляет разработку годовых планов работ и представляет эти планы на рассмотрение и утверждение директору колледжа;

4.5.12. Определяет должностные обязанности своих заместителей и иных работников УПК;

4.5.13. Представляет предложения директору колледжа о распределении доходов и прибыли, о приеме и увольнении работников УПК, а также об их поощрении и наложении взысканий;

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

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

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

4.8. 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.

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

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.

6. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ И ОПЛАТЫ ЗАКАЗОВ И УСЛУГ

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

- техническое задание (при необходимости);
- калькуляция (смета) (при необходимости);
- акт сдачи-приема выполненной работы (делает бухгалтерия);
- наряд-заказ на изготовление (делает УПК).

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

6.2. Заказы внутри Колледжа выполняются на основании:

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

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

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

6.5. Форма расчета – любая. Проводится в установленном порядке на расчетный счет колледжа за выполненные заказы и услуги.

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

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

7. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СТОРОНА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА

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

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

7.3. Бухгалтерский учет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности осуществляется бухгалтерией колледжа по лицевому счету 20201202128ПЛ, в разрезе дополнительного кода бюджетной классификации (ДопЭК 00000, КОСГУ 070400000000000000130)

7.4. При безналичной оплате оформляется счет-фактура.

7.5. Основные средства, сырье и материалы, приобретаемые УПК от доходов от его финансово-хозяйственной и производственной деятельности, принадлежат колледжу на праве оперативного управления.

8. ОТЧЕТНОСТЬ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА

8.1. УПК в своей деятельности подконтролен колледжу в лице директора.

8.2. 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.

9. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА

Ликвидация и реорганизация УПК производится на основании решения Совета колледжа и приказа директора.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение составлено в 2(двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу. Один из них хранится у руководителя УПК, другой у директора Колледжа.

10.2. 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 актом Колледжа.

БЛОК-СХЕМА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА

**СТРУКТУРА УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА
ГБОУ ПОО «МАГНИТОГОРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. В.П. ОМЕЛЬЧЕНКО»**

