



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Локальный акт № _____

УТВЕРЖДЕНО
директор ГБПОУ СО «ТХТК»
_____ /Т.А. Михайленко
приказ № от «28» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о учебно-производственном комплексе
ГБПОУ СО «Тольяттинский химико-технологический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Конференции работников и
обучающихся

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Тольятти 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-производственный комплекс (далее – УПК) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский химико-технологический колледж» (далее – Колледж) и не является юридическим лицом.

1.2. УПК представляет собой совокупность имущества Колледжа, используемого в образовательном процессе и находящегося на балансе Колледжа.

1.3. УПК обеспечивает прохождение учебной и производственной практики обучающихся колледжа в учебно-производственных лабораториях, учебных кабинетах, мастерских в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.4. УПК позволяет осуществлять бизнес-проекты на базе Колледжа и помогает обучающимся приобрести трудовые навыки с соблюдением гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Структура УПК, штатная численность, режим работы и должностные инструкции работников утверждаются директором Колледжа.

1.6. УПК осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 « 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.11.2022 г. № 449-ФЗ «О внесении изменений в статьи 27 и 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- ФГОС среднего профессионального образования;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499.

- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

- Уставом Колледжа, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

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

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

1.9. Полное наименование – Учебно-производственный комплекс ГБПОУ СО «Тольяттинский химико-технологический колледж». Сокращенное наименование – УПК ГБПОУ СО «ТХТК».

Адрес Подразделения – 445009, Самарская область, г.о. Тольятти, ул. Новозаводская, 39.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПК

УПК является важным структурным подразделением Колледжа, обеспечивающим сочетание производственного обучения обучающихся и производственного труда, и закрепления теоретических знаний.

2.1. Цели и задачи деятельности УПК:

2.1.1. Организация практической подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам, для овладения студентами общими и профессиональными компетенциями в соответствии с ФГОС СПО, необходимыми для успешной реализации деятельности по полученной профессии или специальности, освоение современных производственных процессов и адаптации обучающихся к трудовым условиям;

2.1.2. Повышение эффективности использования учебно-производственных площадей и оборудования Колледжа;

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

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

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

2.1.6. Установление тесной зависимости морального и материального стимулирования работников Колледжа от конечных результатов;

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

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПК

3.1. В УПК осуществляются виды деятельности в соответствии с Уставом Колледжа по реализуемым направлениям подготовки, указанных в п. 1.2. настоящего Положения:

- изготовление и реализация химических веществ и химических продуктов;

- изготовление и реализация изделий из пластмасс;

- оказание услуг по выполнению физических, химических и прочих аналитических исследований и испытаний всех видов материалов и веществ;

- оказание услуг по испытаниям и расчету экологических показателей: загрязнения воздуха, воды и т.д.;

- выполнение работ и оказание услуг сторонним лицам по профилю образовательных программ.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ УПК

4.1. УПК как структурное подразделение колледжа, тесно связано с другими его подразделениями. По вопросам производственно-хозяйственной деятельности взаимодействует с администрацией Колледжа, административно- хозяйственной частью, финансово-экономическим отделом. По вопросам, связанным с учебным процессом, взаимодействует с администрацией и учебной частью колледжа.

4.2. В целях практического применения и внедрения результатов интеллектуальной деятельности УПК могут создаваться хозяйственные общества и партнерства.

5. УПРАВЛЕНИЕ УПК

5.1. Общее руководство и контроль за деятельностью УПК осуществляет директор колледжа.

5.2. Непосредственное руководство УПК осуществляет лицо, назначенное приказом директора колледжа, которое осуществляет оперативное управление и контроль за всей деятельностью УПК.

В своей деятельности руководитель УПК руководствуется должностной инструкцией, утвержденной директором колледжа.

5.3. Руководитель УПК:

- организует и контролирует всю хозяйственную деятельность УПК, соблюдение финансовой, договорной и трудовой дисциплины;
- совместно с руководством Колледжа обеспечивает прохождение производственного обучения обучающимися в соответствии с учебными планами и программами;
- обеспечивает выполнение производственно-финансового плана УПК;
- осуществляет внедрение в УПК новейших достижений науки, технологий и передового опыта;
- проводит мероприятия по мобилизации внутренних производственных и материальных ресурсов, направленные на повышение производительности труда и снижение себестоимости продукции, работ, услуг;
- распределяет продукцию УПК (в первую очередь производимая продукция должна полностью обеспечивать потребности УПК, Колледжа; оставшаяся продукция реализуется по рыночным ценам в установленном порядке);
- несет материальную ответственность перед Колледжем за сохранность и исправность основных средств, оборудования и иного имущества, закрепленного за ним;
- организует материально-техническое снабжение УПК и реализацию продукции УПК;
- обеспечивает выполнение установленных требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- несет ответственность за ведение учета и отчетности, подписывает отчеты, справки и другую документацию УПК;
- осуществляет разработку годовых планов работ и представляет эти планы на рассмотрение и утверждение директору Колледжа;
- определяет должностные обязанности иных работников УПК;

- 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;

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

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

6. КАДРОВЫЙ СОСТАВ УПК

6.1. Отношения персонала УПК регламентируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. В состав УПК входят штатные работники колледжа, в том числе на основании внутреннего совместительства (совмещения), имеющие соответствующую квалификацию, обучающиеся и выпускники колледжа. Количество работников комплекса определяется штатным расписанием, утвержденным директором колледжа.

6.3. Для выполнения определенных работ по конкретным заказам могут привлекаться необходимые работники, обучающиеся и выпускники колледжа по гражданско-правовым договорам, с фиксацией выполняемых ими видов работ.

6.4. С обучающимися Колледжа в период прохождения производственной практики в УПК может быть заключен 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.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ УПК

7.1. Режим работы комплекса утверждается приказом директора колледжа по представлению руководителя УПК.

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

7.3. В связи с производственной необходимостью (срочные заказы и т.п.) может быть организована работа в выходные и праздничные дни с обязательным оформлением распоряжения руководителя УПК.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПК

8.1. 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.

8.2. Основной объем работ в УПК выполняется штатными работниками и обучающимися Колледжа.

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

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

8.5. 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).

8.6. Все расходы УПК финансируются за счет средств от приносящей доход деятельности.

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

8.8. 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.

9. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, СБЫТ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ

9.1. УПК организует свою производственно-хозяйственную деятельность на основе заказов Колледжа и договоров, заключенных со сторонними организациями.

9.2. 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.

9.3. 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.

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

9.5. Цены и тарифы за услуги, оказываемые УПК физическим и юридическим лицам за плату формируются по договорным ценам, определяемым на основе сметы затрат на оказание услуг и работ.

10. ПРАВА

УПК имеет право:

10.1. Самостоятельно, в пределах, предоставленных ему настоящим Положением полномочий, осуществлять свою предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность.

10.2. Использовать в своей предпринимательской и иной приносящей доход деятельности переданное ему Колледжем имущество.

10.3. От своего имени, в пределах имеющихся полномочий, устанавливать внутренние отношения с другими подразделениями Колледжа.

10.4. 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 производственной деятельности УПК;
- осуществлять механизацию и автоматизацию производственных процессов, выявлять и использовать резервы для повышения производительности труда.

10.5. Осуществлять материально-техническое обеспечение своего производства с использованием средств Колледжа.

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

10.7. Вносить предложения директору колледжа по вопросам совершенствования организации производственной деятельности УПК, по распределению доходов и чистой прибыли.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1. Сотрудники УПК при исполнении своих функциональных обязанностей:

- отвечают за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования обучающихся, соблюдения их прав и свободы во время образовательного процесса;

- несут материальную ответственность перед колледжем за сохранность и исправность основных средств, оборудования и иного имущества, закрепленного за ними;

- отвечают за безопасное проведение работ, противопожарную безопасность, за соблюдение мер и правил обеспечения безопасности, жизни и здоровья людей, требований норм санитарии и гигиены при исполнении своих обязанностей.

11.2. Руководитель УПК несет ответственность за хозяйственную деятельность комплекса, соблюдение финансовой, договорной и трудовой дисциплины.

11.3. Руководитель УПК обеспечивает выполнение программ практик студентов колледжа, направленных в учебно-производственный комплекс.

11.4. Сотрудники УПК несут материальную ответственность перед заказчиком за своевременность и надлежащее качество выполненных работ, оказанных услуг, в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

12. Отчетность УПК

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

12.2. 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.

13. ДОКУМЕНТАЦИЯ УПК

Основная документация УПК:

- Положение об учебно-производственном комплексе
- Штатное расписание
- График работ
- Должностные инструкции сотрудников УПК
- План работы УПК
- Прейскуранты цен
- Инструкции по охране труда и технике безопасности
- Положение об учебной и производственной практике обучающихся

на базе УПК

- Журналы инструктажей
- Типовой пакет документов (наряд-заказ, договор на оказание услуг, акты выполненных работ)

Информационный лист

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата

СОГАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором ГБПОУ СО «ТХТК» «_____» _____ 20__ г. (Основание: протокол заседание Конференции работников и обучающихся № ___ от «__» _____ 20__ г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа: _____

Учтенные копии документа: _____

Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Подпись