

**КОГПОБУ «СЛОБОДСКОЙ КОЛЛЕДЖ ПЕДАГОГИКИ И
СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

ПРИКАЗ

«01» декабря 2023 года

№ 373

Слободской

О создании учебно-производственного комплекса СКПиСО

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», 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, приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 и с целью организации подготовки и проведения учебной и производственной практики, в том числе на базе колледжа с использованием материальной базы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в колледже учебно-производственный комплекс СКПиСО (далее УПК СКПиСО).
2. Утвердить положение об УПК СКПиСО. Приложение 1.
3. Назначить руководителем УПК СКПиСО Болтачеву Анну Александровну.
4. Утвердить должностную инструкцию руководителя УПК СКПиСО. Приложение 2.

Директор



О.М. Шеренцова

Кировская область

КОГПОБУ «Слободской колледж педагогики и социальных отношений»

СОГЛАСОВАНО

На заседании управляющего совета
№2 от 09.11.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор
КОГПОБУ «Слободской колледж
педагогики и социальных отношений»



О.М. Шеренцова

«01» декабря 2023 г.

Положение

об учебно-производственном комплексе СКПиСО

г. Слободской, 2023

1. Общие положения

1.1. Учебно-производственный комплекс (далее - УПК) является структурным подразделением СКПиСО (далее - Колледж) и не является юридическим лицом.

1.2. УПК создан в целях организации практической подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам, предоставления работы временного характера обучающимся и выпускникам, а также производства товаров, выполнения работ и оказания услуг с использованием материально-технической базы на основании решения педагогического совета и приказа.

1.3. Положение об учебно-производственном комплексе в колледж (далее - Положение) определяет основные цели и задачи деятельности учебно-производственного комплекса, организационную структуру и управление.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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;

• Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

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

- Уставом и локальными нормативными актами.

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

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

2. Цели, виды и задачи деятельности УПК

2.1. Основными целями деятельности УПК являются:

2.1.1. Организация подготовки и проведения учебной и производственной практики, в том числе на базе колледжа с использованием материальной базы.

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

2.1.2. обеспечение социальных и экономических интересов работников УПК, а также обучающихся и работников Колледжа.

2.1.3. Оказание содействия в трудоустройстве обучающимся и выпускникам Колледжа.

2.1.4. Развитие материально-технической базы Колледжа.

2.2. Основными задачами УПК являются:

2.2.1. 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;

2.2.2. обеспечение условий, необходимых для качественного выполнения программ производственного обучения обучающихся, воспитания у них уважения к труду и избранной специальности;

2.2.3. 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;

2.2.4. повышение эффективности использования учебных площадей и оборудования Колледжа;

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

2.3.1. УПК осуществляет следующие виды деятельности:

1. Музыкальное воспитание, обучение, развитие (хоровая студия, танцевальная студия, эстрадный вокал, индивидуальные занятия: вокал, гитара, фортепиано, музыкальный абонемент).

2. Дошкольное воспитание, обучение, развитие (раннее развитие, подготовка детей к школе, развитие мелкой моторики, речи, робототехника, лепка, арт-терапия, сказка-терапия, анимация, организация педагогических классов полного дня, логопедия) детей.

3. Начальное общее воспитание, обучение, развитие (домашний репетитор, онлайн репетитор, каникулярная школа, компьютерная школа, робототехника, раннее обучение иностранному языку, детский театр, обучение грамоте, онлайн занятия (объяснение материала), мультстудия, организация педагогических классов, организация групп продленного дня, обучение детей с ОВЗ и инвалидностью) детей.

4. Декоративно-прикладное искусство (студия дизайна, организация выставок).

5. Оказание услуг населению (организация детских праздников, сопровождение ребенка (авто-няня), группы дневного пребывания, обучение компьютерной грамотности взрослых, оказание помощи (сопровождение), услуги сурдопереводчика, юридические консультации).

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

2.5. УПК имеет право в своей деятельности:

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

2.5.2. Использовать в своей предпринимательской и иной приносящей доход деятельности имущество Колледжа.

2.5.3. В пределах имеющихся полномочий, устанавливать внутренние отношения с другими подразделениями Колледжа.

2.5.4. Использовать трудовые ресурсы, земельные участки, здания, сооружения и другие средства для выполнения работ, оказания услуг;

2.5.5. Вести учет и формировать установленную отчетность о производственной деятельности УПК.

3. Взаимоотношения и связи учебно-производственного комплекса.

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

4. Структура УПК и управление.

4.1. В состав учебно-производственного комплекса входят учебные мастерские по компетенциям, Центр содействия трудоустройству, Центр практической подготовки.

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

4.3. Непосредственное руководство деятельностью УПК осуществляет лицо, назначенное приказом директора колледжа, именуемое руководителем.

4.4. В деятельности УПК задействованы штатные работники колледжа на основании внутреннего совместительства (совмещения), обучающиеся и выпускники Колледжа.

4.5. С обучающимися и выпускниками Колледжа, задействованными в деятельности УПК, при наличии средств для выплаты заработной платы и погашения обязательных платежей, заключаются трудовые договоры либо гражданско-правовые договоры.

4.6. Распоряжения и указания руководителя обязательны к исполнению всеми работниками комплекса.

4.7. К выполнению работ допускаются только лица, прошедшие инструктаж по мерам безопасности и расписавшиеся в специальном журнале.

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

4.9. Контроль за всей деятельностью комплекса возлагается на руководителя.

4.10. Отношения персонала комплекса регламентируются действующим трудовым законодательством РФ.

5. Режим работы

5.1. Режим работы комплекса: понедельник-суббота: 09:00 – 20:00.

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

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

6. Финансово-экономическая деятельность

6.1. УПК не имеет обособленного лицевого счета и печати.

6.2. УПК самостоятельно организует и осуществляет свою производственную деятельность по выполнению заказов граждан и юридических лиц на услуги и работы.

6.3. Оплата услуг и работ, выполненных в УПК, производится по договорным ценам, определяемым на основе прейскуранта или калькуляции.

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

6.5. Все расходы УПК (за исключением расходов, учтенных в государственном задании, финансируемом за счёт средств бюджета субъекта), включая заработную плату работников и обучающихся, уплату налогов и сборов и иные, финансируются за счёт средств от приносящей доход деятельности.

6.6. Все доходы УПК от приносящей доход деятельности реинвестируются в колледж:

- на развитие и совершенствование учебного и учебно-производственного процесса;
- на приобретение расходных материалов;
- на развитие и укрепление учебно-материальной базы, оснащение и оборудование;
- на приобретение основных средств; - на проведение капитального и текущего ремонта;
- на материальное стимулирование работников и обучающихся, их социальную поддержку;
- на частичную оплату коммунальных услуг;
- на амортизационные расходы по основным средствам; - на расходы на амортизацию оборудования;
- на расходы на содержание и обслуживание помещений.

6.7. 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. Ликвидация и реорганизация учебно-производственного комплекса производится на основании решения общего собрания работников и обучающихся и приказа директора.

КОГПОБУ
«Слободской колледж педагогики и
социальных отношений»

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

г. Слободской

Директор КОГПОБУ
«Слободской колледж педагогики и
социальных отношений»
О.М. Шеренцова
2023 год



Руководитель учебно–производственного
комплекса СКПиСО

1. Общие положения

Настоящая инструкция составлена в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Руководитель учебно-производственного комплекса (далее - руководитель УПК) относится к категории руководителей КОГПОБУ «Слободской колледж педагогики и социальных отношений» (далее - Колледж).

Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность руководителя УПК.

Руководитель УПК назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Колледжа.

Руководитель УПК подчиняется непосредственно директору.

Руководитель УПК должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений, органов управления образованием различных уровней;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 № 885 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 №441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464»;

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

- основы экономики, оплаты труда работников Колледжа;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности Колледжа;
- педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения реализацию компетентного подхода, развивающего обучения:
 - работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой браузерами, оборудованием;
- основы менеджмента, управления кадровыми ресурсами организации;
- управления проектами;
- правила ведения документации по учебной работе;
- правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- правила по охране труда, правила противопожарного режима.

В своей деятельности руководитель УПК руководствуется, в том числе:

- Конституцией Российской Федерации;
- административным, трудовым, хозяйственным законодательством;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 № 885 «О практической подготовке обучающихся»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 №441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464»;

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

Уставом и локальными нормативными правовыми актами Колледжа (правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

- правилами и нормами охраны труда, правилами противопожарного режима.

На время отсутствия руководителя УПК Колледжа (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за своевременное выполнение обязанностей.

2. Должностные обязанности

Руководитель УПК исполняет следующие обязанности:

2.1 организует и контролирует всю хозяйственную деятельность УПК, соблюдение финансовой, договорной и трудовой дисциплины. Несет материальную ответственность перед Колледжем за сохранность и исправность основных средств, оборудования и иного имущества, закрепленного за УПК.

2.2 обеспечивает прохождение производственного обучения обучающимися в соответствии с учебными планами и программами;

2.2 Осуществляет общее руководство всеми видами проведения практики по специальностям и профессиям Колледжа. Организует подготовку и проведение учебной и производственной практик (далее - практику) в соответствии с Уставом Колледжа, Положением о практической подготовке обучающихся.

2.3 Определяет стратегию, цели, задачи практики, в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

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

2.4 Участвует в составлении текущих и перспективных планов работы очного и заочного отделений, по окончании работ — в составлении отчетов о проделанной работе. Осуществляет внедрение в УПК новейших достижений науки, технологий и передового опыта.

2.5 Осуществляет разработку шаблонов отчетной документации по вопросам проведения всех видов практик.

2.6 Проводит работу по обеспечению проведения практики по специальностям Колледжа совместно с ответственными лицами профильных базовых организаций практики.

2.6. Осуществляет представительство во всех заинтересованных организациях от имени Колледжа по вопросам, касающимся деятельности УПК

2.7 Проверяет правильное оформление отчетной документации по вопросам трудоустройства обучающихся, анализирует итоги трудоустройства, подготавливает отчеты об итогах трудоустройства по запросу управляющих органов и администрации Колледжа.

2.8 Осуществляет работу по исследованию рынка труда, а также ведет мониторинг востребованности специалистов по направлениям подготовки обучающихся.

2.9 Совместно с руководством Колледжа (структурных подразделений) решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и другие вопросы, возникающие в процессе работы по обеспечению проведения практики. Представляет предложения директору Колледжа о приеме и увольнении работников УПК, а также об их поощрении и наложении на них взысканий.

2.10 Организует работу руководителей практики по своевременному составлению заданий, отчетных документов по практике, посещения профильных организаций, а также по распределению обучающихся по местам практик.

2.11 Своевременно представляет профильным организациям списки направленных на практику обучающихся с указанием необходимых сведений о них.

2.12 Контролирует профильные организации по обеспечению обучающихся необходимыми условиями практики, в том числе:

- предоставлением рабочих мест, соответствующих содержанию программ практического обучения;
- проведение обучающимся инструктажа по охране труда, технике безопасности до начала прохождения практики в профильных организациях;
- обеспечением обучающихся на рабочих местах материалами, оборудованием, технической документацией, пособиями, нормативными актами;
- предоставление практикантам возможности для освоения передовых методов труда, новых технологий оборудования;
- соблюдением обучающимися законодательства Российской Федерации о труде несовершеннолетних (тяжелые работы, сверхнормативное время, бытовые условия и т.п.).

2.13 Обеспечивает руководителей практики шаблонами для составления отчетной документации по практике, организует и контролирует их деятельность.

2.14 Принимает письменные отчеты по практике.

2.15 Обеспечивает ведение делопроизводства по вопросам практики.

2.16 Разрабатывает предложения по изменению структуры УПК

2.17 Привлекает штатных работников колледжа, студентов старших курсов к реализации образовательных программ, разовых занятий, курсовой подготовки и др.

2.18 Готовит предложения для заключения трудовых договоров либо гражданско-правовых договоров с привлекаемыми лицами.

2.19. Проводит инструктаж по мерам безопасности, делает отметки в специальном журнале.

2.20 Знакомит работника комплекса правилами, нормами и мерами безопасности жизни и здоровья при исполнении им своих функциональных обязанностей изложенными в инструкциях.

2.21 Ведет контроль за всей деятельностью УПК.

2.22 Разрабатывает план – сетку использования помещений и оборудования колледжа на месяц, согласует его с заведующими отделениями.

2.23 Планирует продолжительность рабочего времени несовершеннолетних работников комплекса с учетом требований законодательства

2.24 Проводит встречи с родителями и обучающимися, заинтересованными в использовании ресурсов УПК, готовит договор на оказание услуг и выполнение работ к заключению. Контролирует заключение договора, наличие оплаты по договору.

2.25 Составляет бизнес-план работы УПК. Обеспечивает выполнение производственно-финансового плана УПК;

2.26 Самостоятельно организует и осуществляет производственную деятельность УПК по выполнению заказов граждан и юридических лиц на услуги и работы. Проводит мероприятия по мобилизации внутренних производственных и материальных ресурсов, направление на повышение производительности труда и снижение себестоимости работ, услуг

2.27 Готовит предложения по распределению средств, полученных от приносящей доход деятельности, по направлениям:

- на развитие и совершенствование учебного и учебно-производственного процесса;

- на приобретение расходных материалов;

- на развитие и укрепление учебно-материальной базы, оснащение и оборудование;

- на приобретение основных средств; - на проведение капитального и текущего ремонта;

- на материальное стимулирование работников и обучающихся, их социальную поддержку;

- на частичную оплату коммунальных услуг;

- на амортизационные расходы по основным средствам; - на расходы на амортизацию оборудования;

- на расходы на содержание и обслуживание помещений.

2.28 Взаимодействует с бухгалтерией колледжа по Учету денежных, материально-технических средств и всех хозяйственно-финансовых операций, а также составление налоговой и прочей отчетности в государственные органы.

3. Права

Руководитель УПК имеет право:

3.1 Участвовать в обсуждении проектов решений руководства Колледжа (структурного подразделения).

3.2 Определять содержание практики в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами СПО.

3.3 Запрашивать и получать от структурных подразделений, специалистов необходимую информацию, документы.

3.4 Проводить проверки качества своевременности исполнения поручений.

3.5 Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований т.д.), соблюдения установленных норм, давать указания по исправлению недостатков, устранению нарушений.

3.6 Требовать от руководства Колледжа оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

3.7 Выносить на рассмотрение руководства Колледжа (структурного подразделения) вопросы, связанные с проведением практики, повышением качества подготовки обучающихся.

4. Ответственность

Руководитель УПК привлекается к ответственности:

4.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, правил внутреннего трудового распорядка Колледжа, законных распоряжений директора, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а так же принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса руководитель УПК несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося Руководитель УПК может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством, Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации».

4.3 За нарушение правил противопожарного режима и охраны труда, организации учебно-производственного процесса руководитель УПК привлекается к административной ответственности в порядке в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4 За виновное причинение Колледжу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей руководитель УПК несет материальную ответственность в порядке в пределах, установленных трудовым, гражданским законодательством.

4.5 За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности пределах, установленных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

4.6 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, гражданским законодательством Российской Федерации.

4.7 За нарушение требования Федерального закона «О персональных данных» иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных; порядка обработки защиты персональных данных — в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.8 За неисполнение или ненадлежащее своих функций и обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, приказов, поручений руководства Колледжа, не вошедших в настоящую должностную инструкцию, но возникших в связи с производственной необходимостью и иные правонарушения в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации: замечание, выговор, увольнение.

