

Министерство образования Тверской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Вышневолоцкий колледж»

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБПОУ «ВВК»

О.В. Белова

03 октября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОКАЗАНИИ  
УСЛУГ ПО ВЫПУСКУ ПРОДУКЦИИ В УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ МАСТЕРСКИХ

РАССМОТРЕНО

на заседании

Совета колледжа

Протокол от 02.10.2014 г. № 3

г. Вышний Волочек

2014 г.

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Уставом ГБПОУ «Вышневолоцкий колледж» (далее – колледж) и регламентирует правила организации учебно-производственной деятельности и правила по оказанию услуг по выпуску продукции в учебно-производственных мастерских колледжа.

1.1. Колледж осуществляет производственную деятельность в целях наиболее полного освоения обучающимися учебных планов и программ по профессиям/специальностям, финансовой заинтересованности участников выпуска продукции в мастерских колледжа и потребностей населения и организаций.

1.2. Производственная деятельность осуществляется в рамках выполнения учебных планов, программ учебной практики и дополнительного образования за счет:

собственных внебюджетных средств;

средств заказчиков (учреждения, организации, частные лица).

1.3. Учебно–производственная деятельность не может наносить ущерб или ухудшать качество предоставления основных образовательных услуг.

## 2. Примерный перечень производственной деятельности и оказываемых услуг.

2.1. Перечень выпускаемой продукции и услуг определяется возможностями учебно-производственных мастерских и рабочими учебными программами, реализуемыми в колледже. Колледж изготавливает и реализует собственную продукцию, выполняет и оказывает услуги заказчикам силами обучающихся и работников колледжа в период учебной и производственной практики и дополнительного образования.

## 3. Порядок производственной деятельности и оказания услуг.

3.1. Работа по учебно-производственной деятельности колледжа планируется на календарный год – поквартально по каждой учебно-производственной мастерской, учебной группе. Перечень выпускаемой продукции и услуги определяется

возможностями материально-технической базы колледжа, рабочими учебными программами.

3.2. В случае необходимости колледж в праве привлекать для оказания услуг по договору: сторонних физических или юридических лиц с оплатой по договоренности, для этого предоставляются следующие документы:

– физическими лицами:

свидетельство ИНН;

страховое пенсионное свидетельство;

паспорт;

документ, удостоверяющий необходимую квалификацию.

– юридическими лица:

свидетельства о регистрации;

наличие лицензии на оказываемый вид деятельности (при необходимости);

3.3. Для оказания услуг по изготовлению продукции колледжу необходимо:

3.3.1. Создать условия для производства продукции в соответствии с действующими санитарными, пожарными нормами и правилами охраны труда, действующими ТУ на изготовление продукции.

3.3.2. Обеспечить кадровый состав для ведения учебно–производственной деятельности и оказания услуг. Для ведения производственной деятельности и оказания услуг по договору колледж заключает договор с сотрудниками, обучающимися колледжа, в случае необходимости могут быть приняты для выполнения заказов и услуг специалисты сторонних организаций и предприятий, организации выполняют работу по выполнению заказов и оказанию услуг по договору субподряда.

3.3.3. Составить смету расходов на выпуск продукции (оказание услуг).

3.3.4. Оформить договор с исполнителем, осуществляющим выполнение заказов на учебно–производственную деятельность и заказчиком на оказываемые работы, услуги.

3.3.5. Издать приказ директора колледжа о выпуске продукции в учебно–производственных мастерских лица, в котором определить:

- основание и заказчика продукции;

- необходимое количество выпускаемой продукции;

- участников производственной деятельности (исполнителей заказа);

- привлекаемый состав обучающихся с указанием Ф.И.О., курса, № группы и профессии;

- сроки выполнения заказа;

- ответственных, за исполнение заказа;

- другие организационные моменты, необходимые для исполнения заказа и оказания услуг.

3.3.6. колледж по требованию заказчика обязан предоставить необходимую и достоверную информацию о выпускаемой продукции и оказанию услуг.

3.3.7. Сроки выпуска продукции могут изменяться по согласованию между колледжем и заказчиком.

#### 4. Порядок получения и расходования средств.

4.1. На каждый вид продукции, оказываемой услуги составляется смета расходов (калькуляция). По желанию заказчика, смета расходов может рассчитываться по комплексу оказываемых дополнительных услуг, осуществляемых колледжем.

4.2. Смета разрабатывается непосредственно колледжем, подписывается составителем, главным бухгалтером и утверждается директором колледжа.

4.3. Допускается реализация выпущенной продукции по договорной цене.

4.4. Дополнительные услуги оказываемые колледжем в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 7 марта 1995 г. N 239 "О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)", не входят в перечень услуг, цены на которые регулируются на государственном уровне или на уровне субъекта Российской Федерации.

4.5. Колледж по своему усмотрению вправе расходовать средства, полученные от реализации выпускаемой продукции и иных услуг. Полученный доход аккумулируется на расчетном счете колледжа, находится в полном распоряжении колледжа и расходуются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.6. При привлечении специалистов для оказания помощи в выпуске продукции и оказания услуг на контрактной основе, по договору субподряда, оплата труда таких специалистов производится на договорной основе.

4.7. Оплата за выпускаемую продукцию и услуги производится по безналичному расчету и наличному расчету.

4.8. Оплата труда работникам колледжа и обучающимся занятым в организации и проведении производственной деятельности и оказания услуг производится в соответствии со сметой расходов на изготавливаемую продукцию и оказываемые услуги, при поступлении денежных средств от заказчика. Выдача заработной платы за выпуск продукции в мастерских колледжа и оказанные услуги производится в сроки выдачи заработной платы, после полного завершения работ по выпуску продукции и оказанию услуг и оформления акта выполненных работ.

5. Функциональные обязанности работников колледжа по организации производственной деятельности и оказанию услуг сторонним организациям.

5.1. Директор.

- 5.1.1. Осуществляет общее руководство учебно-производственной деятельностью колледжа.
- 5.1.2. Ведет переговоры с юридическими лицами по организации производственной деятельности колледжа.
- 5.1.3. Заключает договора с юридическими и физическими лицами на изготовление продукции, изготавливаемой в учебно-производственных мастерских и оказание услуг колледжем.
- 5.1.4. Утверждает планы производственной деятельности, сметы на изготавливаемую продукцию.
- 5.1.5. Издаёт приказы о составе участников по выпуску продукции и оказание услуг при производственной деятельности, а также об оплате работникам и обучающимся колледжа за выпуск продукции и оказание услуг.
- 5.1.6. Организует контроль за качеством выпускаемой продукции.
- 5.1.7. Утверждает документы в области учебно–производственной деятельности.

5.2. Заместитель директора по производственной практике, заведующий практикой, старший мастер:

- 5.2.1. Заместитель директора по ПП является непосредственным руководителем производственной деятельности в мастерских колледжа.
- 5.2.2. Заведующий практикой/Старший мастер осуществляет руководство работами по выпуску продукции, и обеспечивает процесс производственной деятельности.
- 5.2.3. Проводят переговоры с заказчиками выпускаемой продукции, оговаривают технические задания и условия.
- 5.2.4. Оформляют необходимые документы, на выпуск продукции или оказание услуг.
- 5.2.5. Разрабатывают план производственной деятельности по выпуску продукции, или оказанию услуг.
- 5.2.6. Проводят подбор мастеров п/о и обучающихся для выполнения заказа.
- 5.2.7. Подготавливают проект приказа о закреплении кадров для выполнения работ по выпуску продукции в мастерских.
- 5.2.8. Заведующий практикой/Старший мастер непосредственно осуществляют контроль за производственной деятельностью, оказанием услуг и несут ответственность за качество выпускаемой продукции, соблюдение действующих норм и правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 5.2.9. Ведут проверку оформления рабочей и отчетной документации.

5.3. Главный бухгалтер, экономист, бухгалтер, кассир (согласно должностным обязанностям).

- 5.3.1. Составление сметы расходов на выпуск продукции (выполнение заказа).
- 5.3.2. Регистрация в книгу и присвоение номера приходных и расходных документов.
- 5.3.3. Оформление кассового отчета по приходу и расходу.
- 5.3.4. Проверка кассовых отчетов и оформление, а также оплата заработной платы по кассе.
- 5.3.5. Составление проекта приказа на оплату работникам колледжа.
- 5.3.6. Проверка приказа на соответствие со сметой.
- 5.3.7. Начисление з/платы, удержание налогов в соответствии с законодательством РФ.
- 5.3.8. Выдача расчетных листков исполнителю с указанием фамилии, инициалов или предприятия заказчика.
- 5.3.9. Выписка чека и подпись всех соответствующих документов на заработную плату и перечисление в фонды (ведомости и поручения).
- 5.3.10. Обработка выписок банка по поступлению денег и расходованию и оформление операций.
- 5.3.11. Ведение необходимых счетов в соответствии с инструкциями о бухгалтерском учете.

#### 5.4. Мастер производственного обучения:

Осуществляет выпуск продукции самостоятельно или в составе бригады (обучающиеся и др. работники).

- 5.4.1. Участвует в составлении технической документации (ПСД) на выпуск продукции.
- 5.4.2. Ведет установленную отчетную документацию в соответствии с договором на выпуск продукции .
- 5.4.3. Готовит документы на списание использованных в процессе изготовления продукции материалов и сдает Заведующему практикой/Старшему мастеру, бухгалтеру.
- 5.4.4. Содействует контролю оплаты сумм обучающимся за участие в выпуске.
- 5.4.5. Мастер п/о составляет табель норм выработки на обучающихся, принявших участие в выполнении заказа.
- 5.4.6. Мастер п/о или другое лицо ответственное за работу с обучающимися несет ответственность за трудовую дисциплину обучающихся и соблюдение ими требований и норм охраны труда, пожарной безопасности, за жизнь и здоровье обучающихся в период осуществляемого ими выпуска продукции.
- 5.4.7. Обеспечивает сохранность предоставленных лицеем мастерских, лабораторий, кабинетов, оборудования и имущества в период выпуска продукции.
- 5.4.8. Обеспечивает рациональное использование материальных, энергетических и др. ресурсов.
- 5.4.9. Обеспечивает расстановку обучающихся с учетом их индивидуальных возможностей.
- 5.4.10. Мастеру производственного обучения и обучающимся оплата производится в соответствии со сметой (калькуляцией).

#### 5.5. Другие работники колледжа.

5.5.1. Администрация колледжа в случае необходимости вправе привлекать к обеспечивающей, организационной, производственной и другой деятельности в области оказания населению услуг по выпуску продукции любых работников колледжа по их согласию и работников сторонних организаций с оплатой труда по договоренности.