

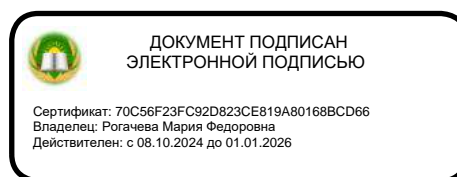
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«БРЮХОВЕЦКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
колледжа Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ КК «БАК»
М.Ф. Рогачева
Приказ №2336 - у



**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-производственном комплексе**

ст. Брюховецкая

1. Общие положения

1.1. Учебно-производственный комплекс (далее – УПК) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Брюховецкий аграрный колледж» (далее – Колледж) и служит основной базой производственного обучения обучающихся по профессиям и (или) специальностям профиля Колледжа.

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

За ним закрепляется имущество находящееся на балансе колледжа, которое необходимо для выполнения обучающимися программ производственного обучения.

Структура УПК:

- автосервис - предназначением отрасли автосервиса является удовлетворение потребностей, связанных с поддержанием технического состояния и эксплуатационных характеристик автотранспортных средств;

- БАК Медиа - предназначением отрасли является допечатная подготовка, нанесение изображения на носитель, послепечатная обработка печатной продукции.

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

1.4. УПК создан на неограниченный срок и может быть перепрофилирован, ликвидирован по приказу директора Колледжа.

1.5. Полное наименование структурного подразделения:

Учебно-производственный комплекс государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Брюховецкий аграрный колледж».

Сокращенное наименование – УПК ГБПОУ КК «БАК».

Юридический адрес УПК ГБПОУ КК «БАК» - Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Брюховецкая, улица Красная, 200.

Адрес структурного подразделения автосервис – Квартал улиц: Красная-Выгонная- Береговая-Гагарина.

Адрес структурного подразделения БАКМедиа - ст. Брюховецкая, улица Красная, 200.

2. Цели, виды и задачи деятельности УПК

2.1. Основными задачами УПК являются:

2.1.1. обеспечение условий, необходимых для качественного выполнения программ производственного обучения обучающихся, воспитания у них уважения к труду и избранной профессии и (или) специальности;

2.1.2. совершенствование качества профессионального образования за счёт 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. производство качественной товарной продукции, надлежащее выполнение работ и оказание услуг при наименьших затратах.

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

2.2.1 Основными целями деятельности УПК являются:

2.2.1.1. удовлетворение потребностей обучающихся Колледжа в практическом обучении; потребностей юридических и физических лиц в оказываемых услугах УПК;

2.2.1.2. получение в процессе оказания услуг оптимальной прибыли;

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

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

2.2.2. УПК осуществляет следующие виды деятельности:

- Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств (ОКВЭД 45.20);

- Техническое обслуживание и ремонт легковых автомобилей и легких грузовых автотранспортных средств (ОКВЭД 45.20.1);

- Техническое обслуживание и ремонт прочих автотранспортных средств (ОКВЭД 45.20.2);

- ОКВЭД 74.20: деятельность в области фотографии для коммерческих целей: портретные фотографии на документы, школьные и свадебные фотографии и т. п., фотографии для целей рекламы, издательских организаций, журналов мод, операций с недвижимостью или туризма; аэрофотосъемку; видеосъемку церемоний: свадеб, встреч и т. д.; обработку фотоплёнок: проявление, печатание и увеличение с фотографий, негативов или киноплёнок, снятых клиентами, лаборатории по проявлению плёнки и печати фотографий, моментальную фотографию, помещение диапозитивов в рамки, создание слайдов, пересъемку, восстановление или ретуширование фотографий; деятельность фотокорреспондентов;

- ОКВЭД 18.13: составление, набор текста, фотонабор, подготовку данных, включая сканирование и оптическое распознавание символов/текста, электронный набор; подготовку данных для различных носителей информации (бумага, CD-ROM, информационно-коммуникационная сеть Интернет, иные цифровые и электронные носители); изготовление печатных форм, включая обработку изображений (для машин высокой и офсетной печати); подготовку к печати: художественных работ технического плана, таких как литографические стенды и деревянные блоки; средств для презентаций, например прозрачных

слайдов и прочих форм демонстрации изображений; набросков, разметок, эскизов и т. п.; производство корректурных оттисков;

- ОКВЭД 18.14: Деятельность брошюровочно-переплетная и отделочная и сопутствующие услуги: переплет издательской продукции, установку образцов и постпечатные услуги, например завершающую подготовку обложек, книг, брошюр, журналов, каталогов и т.п.; нанесение пленки, подрезание и выравнивание листов, сборку, стачивание отдельных частей; прошивание нитками, бесшовное клеевое скрепление блока, укладку, склеивание, упорядочение, наметывание, тиснение золотом, скрепление металлической и пластиковой спиралью; переплет и обработка печатной бумаги или печатного картона, сгибание, тиснение, пробивание отверстий, гравировка, склеивание, ламинирование; завершающую подготовку для изготовления CD-ROM; завершающую подготовку почтовых отправлений, такую как изготовление конвертов по требованию заказчика, изготовление обложки; прочие завершающие виды деятельности, такие как штамповка, прессовка, тиснение, печать для незрячих.

2.2.3. Прейскурант платных услуг по каждому виду деятельности утверждается директором Колледжа.

2.2.4. УПК имеет право:

2.2.4.1 Самостоятельно, в пределах, предоставленных ему настоящим Положением полномочий, осуществлять свою деятельность.

2.2.4.2. Использовать в своей деятельности переданное ему Колледжем имущество.

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

2.2.4.4. Расширять номенклатуру выполняемых работ и оказываемых услуг, в том числе:

2.2.4.4.1. разрабатывать планы по оказанию услуг;

2.2.4.4.2. использовать трудовые ресурсы, здания, сооружения, транспортные средства, технологическое оборудование и другие средства для выполнения работ, оказания услуг;

2.2.5.4.3. вести учет и формировать установленную отчетность о производственной деятельности УПК;

2.2.4.4.4. осуществлять механизацию и автоматизацию производственных процессов, выявлять и использовать резервы для повышения производительности труда.

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

3. Организация учебно-производственной и финансовой деятельности

3.1. Учебно-производственная деятельность УПК строится на основе учебных и иных планов и программ с учётом обеспечения условий для производственного обучения обучающихся 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 объём работ в УПК выполняется штатными работниками и обучающимися Колледжа.

3.3. Под руководством преподавателей и мастеров производственного обучения обучающиеся проходят обучение согласно профессиональных компетенций по:

3.3.1 специальности 23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей»:

- ПК 1.1 Осуществлять диагностику систем, узлов и механизмов автомобильных двигателей;

- ПК 1.2 Осуществлять техническое обслуживание автомобильных двигателей согласно технологической документации;

- ПК 1.3 Проводить ремонт различных типов двигателей в соответствии с технологической документацией;

- ПК 2.1 Осуществлять диагностику электрооборудования и электронных систем автомобилей;

- ПК 2.2 Осуществлять техническое обслуживание электрооборудования и электронных систем автомобилей согласно технологической документации;

- ПК 2.3 Проводить ремонт электрооборудования и электронных систем автомобилей в соответствии с технологической документацией;

- ПК 3.1 Осуществлять диагностику трансмиссии, ходовой части и органов управления автомобилей;

- ПК 3.2 Осуществлять техническое обслуживание трансмиссии, ходовой части и органов управления автомобилей согласно технологической документации;

- ПК 3.3 Проводить ремонт трансмиссии, ходовой части и органов управления автомобилей в соответствии с технологической документацией

- ПК 4.1 Выявлять дефекты автомобильных кузовов;

- ПК 4.2 Проводить ремонт повреждений автомобильных кузовов;

- ПК 4.3 Проводить окраску автомобильных кузовов.;

3.3.2. по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям):

- ПК 1.1 Обрабатывать статический информационный контент;

- ПК 1.2 Обрабатывать динамический информационный контент;

- ПК 1.3 Осуществлять подготовку оборудования к работе;

- ПК 1.4 Настраивать и работать с отраслевым оборудованием обработки информационного контента;

- ПК 1.5 Контролировать работу компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечивать их правильную эксплуатацию;

- ПК 2.1 Осуществлять сбор и анализ информации для определения потребностей клиента;

- ПК 2.2 Разрабатывать и публиковать программное обеспечение и информационные ресурсы отраслевой направленности со статическим и динамическим контентом на основе готовых спецификаций и стандартов;

- ПК 2.5 Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию;

- ПК 3.2 Осуществлять продвижение и презентацию программного обеспечения отраслевой направленности;

- ПК 3.4 Работать с системами управления взаимоотношениями с клиентами;

3.3.3. по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование:

- ПК 1.1. Формировать алгоритмы разработки программных модулей в соответствии с техническим заданием;

- ПК 1.2. Разрабатывать программные модули в соответствии с техническим заданием;

- ПК 2.1. Разрабатывать требования к программным модулям на основе анализа проектной и технической документации на предмет взаимодействия компонент;

- ПК 11.1. Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных;

- ПК 11.2. Проектировать базу данных на основе анализа предметной области;

- ПК 11.3. Разрабатывать объекты базы данных в соответствии с результатами анализа предметной области;

3.4. Обучающиеся Колледжа в период прохождения производственной практики в УПК имеют право заключать срочный трудовой договор или договор гражданско-правового характера 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.

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

3.7. Штат работников УПК утверждается директором Колледжа.

3.8. Премирование работников УПК Колледжа по результатам учебно-производственной деятельности производится из средств полученной УПК прибыли. Порядок премирования определяется положением о премировании работников колледжа, утверждаемым директором Колледжа.

4. Управление УПК

4.1. Руководство УПК осуществляется руководителем, который подчиняется непосредственно директору Колледжа. На должность руководителя

УПК назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж практической работы по профессии и (или) специальности.

4.2. Руководитель УПК:

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

4.2.2. совместно с руководством Колледжа обеспечивает прохождение производственного обучения обучающимися в соответствии с учебными планами и программами;

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, направление на повышение производительности труда и снижение себестоимости продукции, работ, услуг;

4.2.5. реализовывает услуги по рыночным ценам в установленном порядке;

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 и реализацию продукции 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 от УПК;

4.2.10. осуществляет разработку годовых планов работ и представляет эти планы на рассмотрение и утверждение директору Колледжа;

4.2.11. определяет должностные обязанности работников УПК;

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

4.2.13. 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. 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 и физическими лицами.

5.2. УПК в первоочередном порядке размещает заказы Колледжа, производит работы и услуги по обязательной номенклатуре, определенной Колледжем.

5.3. В зависимости от спроса и рынка сбыта работ и услуг УПК по решению приказа директора Колледжа может быть перепрофилирован на производство других видов продукции, выполнение работ, услуг.

5.4. Нормы необходимых затрат на единицу продукции, нормы выработки продукции, производимой УПК, устанавливаются экономическими службами Колледжа.

6. Отчетность УПК

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

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 составлено в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу. Один из них хранится у руководителя УПК, другой в Колледже.

7.2. 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 актам Колледжа