



Бюджетное учреждение профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
«Игримский политехнический колледж»

Локальный акт 03-18-15

Издание: 2015  
Лист 1



УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа

Т.А.Грудо

«27» апреля 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-производственных мастерских

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по качеству

Гильманова - Г.В. Гильманова

« 27 » апреля 2015



### Локальный акт 03-18-15

## 1 Общие положения

1.1. Учебно-производственные мастерские (далее УПМ) входят в состав ресурсного центра транспортной отрасли (далее РЦ)

1.2. УПМ - это учебные помещения колледжа, оснащенные наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в которых проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и рабочими программами.

1.3. Состав и количество работников УПМ определяются в соответствии со штатным расписанием колледжа.

## 2 Цель и задачи

2.1. Цель деятельности УПМ: организация практического обучения студентов, мастеров производственного обучения и преподавателей транспортной отрасли Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

2.2. Задачи деятельности УПМ:

2.2.1. Создание условий для организации и проведения учебной и производственной практики.

2.2.2. Создание условий для организации и проведения практической переподготовки, повышения квалификации мастеров производственного обучения и преподавателей транспортной отрасли Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

## 3 Функции

Для решения поставленных задач УПМ осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечение условий для проведения практических занятий в соответствии с содержанием программ практики, с требованиями правил техники безопасности, промышленной санитарии и противопожарной безопасности.

3.2. Создание запасов товарно-материальных ценностей с учетом их норм расхода, и с учетом специфики организации учебного процесса на основе заявок на приобретение товарно-материальных ценностей, необходимыми материалами; рациональное использование материальных и денежных средств, которые выделяются УПМ, контроль за состоянием, расходом и сохранностью этих средств, учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы; оперативная работа по материально-техническому снабжению, мобилизации внутренних производственно-технологических и материальных ресурсов.

3.3. Учёт, оказанных услуг, использованных материалов и ресурсов, оформление нарядов на работу, которые выполняются студентами и персоналом УПМ.

3.4. Ведение необходимого учета и составление установленной отчетности; составление проектов договоров с поставщиками, заказчиками и другими контрагентами.

3.5. Соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии, безопасному состоянию рабочих мест.

3.6. Освидетельствование рабочих мест и оборудование УПМ на соответствие требований техники безопасности

3.7. Контроль за соблюдением правил безопасности труда и производственной санитарии в процессе выполнения работ.

3.8. Обслуживание и ремонт оборудования, подготовка его к работе, настройка и наладка инструментов, технологической оснастки.



#### **Локальный акт 03-18-15**

### **4 Права**

В процессе выполнения возложенных задач и осуществления функций заведующий УПМ имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать от должностных лиц и структурных подразделений колледжа документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на УПМ задач;
- 4.2. Организовывать совещания с сотрудниками УПМ;
- 4.3. Инструктировать сотрудников УПМ;
- 4.4. Вносить на рассмотрение директора колледжа служебную информацию о работе и состоянии технических средств и информационно-телекоммуникационных сетей, необходимых для реализации поставленных перед УПМ задач;
- 4.5. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и должностных лиц колледжа документы правового, финансового характера и другие сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных задач;
- 4.6. Вносить руководству колледжа предложения по совершенствованию УПМ.

### **5 Организация управления**

- 5.1. Непосредственная организация и руководство работой УПМ возлагается на заведующего учебно-производственными мастерскими, назначаемого приказом директора колледжа.
- 5.2. Заведующий УПМ непосредственно подчиняется руководителю РЦ.
- 5.3. Организация производственного обучения в УПМ производится под методическим руководством цикловых комиссий (ЦК).
- 5.4. Практика для получения первичных профессиональных навыков осуществляется под руководством мастеров производственного обучения, руководителей практик.

### **6 Хозяйственная и финансовая деятельность**

- 6.1. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности УПМ осуществляется колледжем в соответствии с утвержденной годовой сметой расходов, включающей затраты на содержание УПМ.
- 6.2. Руководитель УПМ составляет смету расходов, согласовывает с руководителем РЦ и передает на рассмотрение директору колледжа.

### **7 Взаимодействие**

- 7.2. Отчеты о производственной и финансовой деятельности предоставляются заведующим УПМ заместителю директора по учебно-производственной работе или главному бухгалтеру в зависимости от сферы деятельности.

### **8 Ответственность**

Заведующий УПМ отвечает за:

- 8.1. Своевременность и качественное выполнение работ, предусмотренных настоящим Положением.
- 8.2. Соблюдение финансовой и производственной дисциплины сотрудников УПМ.
- 8.3. Своевременность и полноту представляемых руководству колледжа данных.
- 8.4. Своевременность сбора данных и подготовки материалов к совещаниям, проверкам. УПМ ведет документацию по учебно-производственным, методическим и финансово-хозяйственным вопросам.



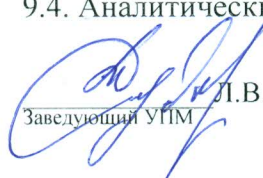
**Локальный акт 03-18-15**

**9 Делопроизводство**


9.1. Приказы, распоряжения, протоколы, документы (справки, сводки, информации, доклады, заказ-наряды, учебные планы, договора, акты выполненных работ) к ним по основной деятельности.

9.3. Ежегодно составляется план развития УПМ, который согласовывается с руководителем ресурсного центра и утверждается директором колледжа.

9.4. Аналитический отчет о работе УПМ.

  
Л.В. Дударев  
Заведующий УПМ

**Внутреннее согласование  
Положения об учебно-производственных мастерских**

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Руководитель ресурсного центра	Воротников Н.А.	24.04.15	
Зам.директора по УПР	Неугодникова Л.А.	24.04.15	