





Министерства образования Архангельской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Архангельской области

«Плесецкий торгово - промышленный техникум»

(ГБПОУ АО ППТ)

Согласовано	Утверждаю
Председатель профкома	Директор ГБПОУ АО ППТ
«31» августа 2022г.	«31» августа 2022г.
 Зуева Е.А.	 Шереметова Н.И.
	

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ СКЛАДЕ**

Плесецк 2022

## 1. Общие положения

1.1. Учебный склад является учебной лабораторией материально-технического обеспечения Техникума (далее Техникум) и подчиняется непосредственно старшему мастеру по производственному обучению техникума.

1.2. Учебный склад создан в соответствии с требованиями ФГОС по профессии 30.01.02 Продавец, контролёр-кассир, специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

1.3. Должность лаборанта учебного склада может быть основной штатной единицей или работа по совместительству. Лаборант Учебного склада назначается и освобождается от должности приказом директора Техникума (далее Техникум) по представлению старшего мастера производственного обучения.

1.4. Склад в своей работе руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании № 273-ФЗ от 02.12.2012г.;
- Уставом Техникума;
- Сан и Пин 2.3.2.13.24-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»
- настоящим Положением.

1.5. На складе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства;
- стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей;
- виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода;
- организация погрузочно-разгрузочных работ;
- правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету;
- условия договоров на перевозку и хранение грузов, на аренду складских помещений и оборудования;

- порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

## **2. Основные задачи Учебного склада.**

- 2.1. В соответствии с требованиями ФГОС обеспечить обучающихся по профессиям ППКРС, студентов ППССЗ и по программам профессионального обучения на договорной основе, материально –технической базой для прохождения учебной и производственной практик
- 2.2. Бесперебойное снабжение Учебного магазина техникума материально-техническими ценностями.
- 2.3. Сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей.
- 2.4. Организация закупочной договорной деятельности с поставщиками.

## **3. Функции Учебного склада**

В соответствии с возложенными на него задачами склад осуществляет следующие функции:

- 3.1. Обучение обучающихся первоначальным навыкам работы на учебном складе по профессиям ППКРС, специальностям ППССЗ и обучающихся по программам профессиональной подготовки на договорной основе.
- 3.2. Прием, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей их размещение с учетом наиболее рационального использования складских площадей, для облегчения и ускорения поиска необходимых материалов и инвентаря.
- 3.3. Организация закупки товаров;
- 3.4. Организация доставки товаров;
- 3.5. Утилизация просроченных товаров;
- 3.6. Учет товарно-материальных ценностей;

- 3.7. Обеспечение сохранности складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;
- 3.8. Обеспечение наличия и исправности оборудования, инвентаря на Учебном складе и их своевременный ремонт;
- 3.9. Проведение погрузочно-разгрузочных работ с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда;
- 3.10. Сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита;
- 3.11. Проведение инвентаризаций товарно – материальных ценностей;
- 3.12. Ведение учета складских операций, установленной отчетности;
- 3.13. Разработку и осуществление мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связей;
- 3.14. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Учебного склада;
- 3.15. Осуществление с законодательством РФ работу по комплектованию, хранению и учету архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Учебного склада;
- 3.16. Возложение на Учебный склад функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

#### **4. Права**

Учебный склад, для решения возложенных на него задач имеет право:

- 4.1. Запрашивать в установленном порядке от Учебного магазина информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию склада.
- 4.2.. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию склада.

#### **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на склад задач и функций несет лаборант.

5.2. Ответственность работников склада устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5.3. Лаборант Учебного склада несёт персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с материально-техническими ценностями законодательству Российской Федерации.

## **6. Критерии оценки деятельности Учебного склада**

6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

### 1. Общие положения

1. Положение разработано на основе Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального обра

зования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации

от 18 апреля 2013 года №291; Трудового кодекса Российской Федерации 30.12.2001;

Приказа

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа

2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руко

водителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей

работников образования», зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ 06 октября

2010 г.,

р.н.№18638; Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.3.1186-03 (2003

г.), Положения о Ресурсном центре ГБОУПООМТК, Устава ГБОУПООМТК.

2. Учебно-производственная мастерская - специально оборудованное учебное помещение Ресурсного центра, являющегося структурным подразделением колледжа.

3. Учебно-производственная мастерская обеспечивает организацию учебной практики и производственной практики студентов колледжа, осваивающих основные профессиональные образовательные среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, с учетом современных производственных технологий.

4. Допускается использование учебно-производственной мастерской для занятий по техническому, декоративно-прикладному творчеству студентов во внеурочное время.

5. Учебно-производственная мастерская может быть предоставлена для совместного использования организациями профессионального образования соответствующего профиля.

6. Учебно-производственная мастерская обеспечивает осуществление следующей деятельности - оказание населению, организациям платных дополнительных образовательных услуг.

7. К приносящей доход деятельности относятся:

проведение обслуживания и ремонта приборов, оборудования и иной техники;

оказание услуг по техническому ремонту и обслуживанию автотранспорта;

создание и использование интеллектуальных продуктов (полезных моделей, компьютерное выполнение художественных, оформительских и дизайнерских работ;

организация и проведение ярмарок, аукционов, выставок, презентаций, спортивных, культурно-массовых и других мероприятий;

производство и реализация собственной продукции, общественного питания;

производство и реализация продукции производственного, технического, учебного и производство строительных конструкций, изделий и материалов.

8. В перечень учебно-производственных мастерских колледжа входят:

участок по ремонту радиоэлектронной аппаратуры;

учебные швейные мастерские;

учебная закройная мастерская;

-

закройная мастерская;

-

учебный кулинарный цех;

-

учебный кондитерский цех;

-

учебные парикмахерские;

-

учебная слесарная мастерская;

-

учебный сварочный участок;

-

участок по ремонту автомобильного транспорта;

-

учебный фотосалон;

-

учебная фотолаборатория;

-

учебная мастерская изобразительного искусства.

9. Для обслуживания образовательного процесса в учебно-производственных мастерских создаются инструментальные, ремонтные отделения; склады материалов и готовой продукции;

другие вспомогательные службы.

2. Оборудование учебно-производственной мастерской

10. Оборудование учебно-производственной мастерской отвечает требованиям СанПиН 2.4.3.1186-03, охраны труда и здоровья студентов колледжа.

11. Учебно-производственная мастерская оснащена современным высокотехнологичным оборудованием, инструментами и приспособлениями, необходимыми для полного выполнения

учебно-производственных работ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности, профессии.

12. Рабочие места студентов обеспечены технологической документацией, согласно требованиям ЕСКД, ЕСТПП, ГОСТов, ТУ на изготавливаемую продукцию, в соответствии с современными производственными технологиями.

13. В учебно-производственной мастерской оборудованы удобные рабочие места индивидуального пользования для студентов подгруппы, рабочее место мастера производственного обучения в соответствии с санитарными требованиями, нормами технологического проектирования и рациональным размещением учебного оборудования.

14. Рабочее место мастера п/о оснащено учебно-программной документацией, средствами обучения и контроля, необходимыми для качественного проведения учебных занятий, в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта СПО.

15. Рабочее место мастера п/о оборудовано столом, АРМ, шкафами для хранения учебно-программной документации, средств обучения и контроля; учебной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой профессии.

16. Организация рабочих мест учебно-производственной мастерской обеспечивает выполнение учебно-производственных работ студентов в соответствии с требованиями ФГОС по профессии. При этом должны быть соблюдены требования охраны труда, позволяющие

гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

17. Учебно-производственные мастерские оснащены индивидуальными и коллективными средствами защиты студентов в соответствии с требованиями охраны труда. Студенты обеспечены спецодеждой в соответствии со спецификой профессии.

18. Оформление учебно-производственной мастерской соответствует требованиям современного дизайна для учебных помещений.

### 3. Организация работы учебно-производственной мастерской

19. За каждой учебной группой студентов закреплена учебно-производственная мастерская по профессии. Для проведения занятий учебная группа подразделяется на две подгруппы.

20. Площадь учебно-производственных мастерских принята из расчета 4,5 кв.м на одного студента.

21. Учебно-производственные мастерские функционируют в двухсменном режиме в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации

учебной и производственной практики.

22. Занятия студентов в учебно-производственной мастерской проводятся по графику прохождения учебной и производственной практики, утвержденному директором колледжа.

23. На базе учебно-производственной мастерской проводятся учебные занятия кружков технического и декоративно-прикладного творчества, лабораторные занятия по программам

учебных дисциплин, занятий по реализации дополнительных профессиональных образовательных программ.

24. Основное содержание работы учебно-производственной мастерской:

-

создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебно-производственной мастерской;

-

подготовка УМК по профессии;

-

соблюдение мер для охраны здоровья студентов и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;

-

участие в проведении смотров-конкурсов учебно-производственных мастерских;

-

обеспечение сохранности имущества мастерской;

-

производство товаров народного потребления;

-

производство полезной продукции;

-

оказание различных видов услуг, в том числе бытовых и транспортных;

-

оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта;

-

оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту радиоэлектронной аппаратуры

### 4. Руководство учебно-производственной мастерской

25. Руководство учебно-производственной мастерской осуществляет заведующий мастерской, назначенный из числа педагогических работников приказом по колледжу (по пред

ставлению заместителя директора по учебно-производственной работе).

26. Оплата заведующему за руководство учебно-производственной мастерской осуществляется в установленном порядке.

27. Заведующий учебно-производственной мастерской:

-

планирует работу учебно-производственной мастерской, в т.ч. организацию методики



ческой работы;

-

организует ведение паспорта учебно-производственной мастерской для организации образовательного пространства в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности, профессии;

-

максимально использует возможности учебно-производственной мастерской для осуществления образовательного процесса, приносящей доход деятельности;

-

осуществляет подбор заказов для выполнения учебно-производственных работ, оказания различного вида услуг;

-

обеспечивает выполнение учебно-производственных заданий по объему производства продукции (работ, услуг), по качеству, ассортименту в соответствии с программами учебной

и производственной практик, нормам выработки; экономное расходование сырья, материалов, топлива, энергии;

-

своевременно подготавливает учебное производство, обеспечивает расстановку студентов в соответствии с графиком перемещений, контролирует соблюдение технологических

процессов, оперативно выявляет и устраняет их нарушения;

-

выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению учебно-программной документации, средств обучения и контроля, технических средств обучения, технической до

кументации, других средств обучения, т.е. по ремонту и восполнению учебно-материальной базы мастерской;

-

осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием мастерской;

-

принимает

на

ответственное

хранение

материальные

ценности

учебно

производственной мастерской, ведет их учет в установленном порядке;

-

при нахождении студентов в мастерской несет ответственность за соблюдение правил охраны труда, производственной санитарии, производственной и трудовой дисциплины,

правил внутреннего распорядка, за охрану жизни и здоровья детей;

-

ведет опись оборудования, инструментов, приспособлений учебно-производственной мастерской, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также

копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования, инструментов и

приспос  
облений.

-

содействует внедрению в учебно-производственную деятельность современного про  
изводственного оборудования и технологий.

5. Взаимодействия заведующего учебно-производственной мастерской

по должности

28. Работает

под

руководством

заместителя

директора

колледжа

по

учебно

производственной работе.

29. Предоставляет заместителю директора по учебно-производственной работе отчет и  
анализ работы учебно-производственной мастерской за год.

30. Работает в тесном контакте с мастерами производственного обучения, преподавате  
лями, работниками методической службы, административно-хозяйственной части и  
службы ох

раны труда колледжа; систематически обменивается информацией по вопросам,  
входящим в

его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками колледжа.

6. Права заведующего учебно-производственной мастерской

31. Заведующий учебно-производственной мастерской имеет право:

- Вносить предложения по улучшению работы учебно-производственной мастерской.

- Ходатайствовать о своевременном обеспечении мастерской современным технологиче  
ским оборудованием, инструментами, материалами, технологической учебно-  
методической до

кументацией, необходимыми для качественного ведения образовательного процесса.

- В случае неисправности оборудования, инструментов, приспособлений и приборов, а  
также материалов, не отвечающих техническим требованиям, не допускать студентов  
колледжа

к работе. О принятом решении руководитель учебно-производственной мастерской ставит  
в из

вестность старшего мастера, заместителя директора по учебно-производственной работе  
или

директора колледжа.

- Ходатайствовать о поощрении студентов в установленном порядке за активное участие  
в организации работы учебно-производственной мастерской, общественной работе и  
примерное

поведение, а также о наложении взысканий за нарушение дисциплины или правил  
внутреннего

распорядка.

7. Критерии оценки работы заведующего

учебно-производственной мастерской

32. Эффективность работы заведующего учебно-производственной мастерской оценива  
ется по следующим критериям:

-

результативность;

-

деятельность.

33. Критерии результативности отражают уровень состояния учебно-материальной базы учебно-производственной мастерской, соблюдение требований безопасности труда, против

пожарной защиты, производственной санитарии и гигиены.

34. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию функций заведующего учебно-производственной мастерской по организации работы учебно-производственной мастерской.

35. Критерии оценки работы заведующего учебно-производственной мастерской разрабатываются цикловыми комиссиями педагогических работников, занимающихся организацией

учебно-производственного процесса, и утверждается методическим или педагогическим советом колледжа.

36. Администрация колледжа включает в график контроля мероприятия по изучению эффективности работы заведующего учебно-производственной мастерской.

Критерии оценки показателей работы заведующего учебно-производственной мастерской

Наименование показателей

Критерии оценивания

Баллы

Создание педагогических условий для  
50 б.

учебно-производственного процесса:  
наличие плана работы учебно

Соответствие

10 б.

производственной мастерской;

требованиям

состояние УМК по профессии:

Наличие и соответствие

10 б.

требованиям

состояние

паспорта

учебно

Наличие и соответствие

10 б.

производственной мастерской;

требованиям

требования производственной са

Отсутствие замечаний

20 б.

нитарии и эстетики  
материально-технической  
50 б.

обеспечение безопасных условий  
Отсутствие нарушений  
20 б.

работы участников образователь  
правил безопасности тру  
ного процесса

да  
состояние технического и техно  
Соответствие требовани

10 б.  
логического оборудования, инст  
ям

рументов, приспособлений, мебе  
работа по повышению качества  
Отсутствие замечаний

20 б.  
выпускаемой продукции, оказан  
ных услуг

Всего:

100 б.

Оплата за заведование учебно-производственной мастерской назначается в соот  
ветствие с количеством набранных баллов:

94-100 б. - 15% от должностного оклада мастера производственного обучения;

87-93 б.- 10 % от должностного оклада мастера производственного обучения;

80-86 б.- 5% от должностного оклада мастера производственного обучения;

Если набрано менее 80 б., оплата не производится.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
государственное бюджетное образовательное  
учреждение  
среднего профессионального образования  
«Крымский индустриально

-

строительный техникум»  
Краснодарского края  
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ МАГАЗИНЕ

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует  
образовательную, воспитательную,  
производственную и финансово

-

хозяйственную деятельность учебного магази  
на

ТЕХНИКУМА  
(далее

-

Учебный магазин), являющегося структурным  
подразделением

ТЕХНИКУМА  
(далее

-

ТЕХНИКУМ

). Разработано в  
соответствии с

Законом  
Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", Гражданским кодексом

Российской Федерации,  
Законом

Российской Федерации "О некоммерческих организациях", иными нормативными актами Российской Федерации.

1.1. Учебный магазин создается для качественного обеспечения учебной

практики групп обучающихся

ТЕХНИКУМА

скомплектованных с учетом их

интересов и желаний, по профилю "торговое обслуживание".

1.2. Учебный магазин организуется руководством

ТЕХНИКУМА

на учебной

базе

ТЕХНИКУМА

, оснащенной современным торгово

-

технологическим

оборудованием, пособиями, инвентарем, техническими средствами обучения в

соответствии с требованиями профессионального обучения

ия, подготовки и

профессионального образования по профессии кассир.

1.3. Профессиональное обучение, подготовка и

профессиональное образование

обучающихся ведется по профилю "торговое обслуживание" в соответствии с

программами профессионального обучения, по

дготовки.

## 2. Цели и задачи Учебного магазина

### 2.1. Учебный магазин является учебно

-

производственной базой

ТЕХНИКУМА

по профилю "торговое обслуживание", созданной в целях ведения

образовательного процесса по совершенствованию профессиональных навыков и масте

рства обучаемых, выполнения работ по реализации товаров, изготовленных

обучающимися, проходящими учебную практику на выпуске полезной

продукции в учебно

-

производственных мастерских, полигонах

ТЕХНИКУМА

,

производственных участках предприятий и организаций, закрепленных за

ТЕХНИКУМА

по договорам.

### 2.2. Основной деятельностью Учебного магазина

является формирование у

обучающихся творческой инициативы и

предприимчивости, развитие новых

форм самоуправления, оказание помощи

ТЕХНИКУМА

в реализации товаров и

дополни

тельных услуг населению.

### 2.3. Основными задачами Учебного магазина являются:

-

повышение качества учебно

- учебной практики обучающихся в соответствии с требованиями профессионального обучения, подготовки профессионального образования по профессии (специальности) продавец, кассир;

- овладение учащимися практическим опытом коллективных форм организации труда, навыками экономической работы и предпринимательства, хозрасчета, самоокупаемости и самофинансирования в условиях рыночных отношений;

- формирование взаимопомощи, взаимовыручки, взаимоконтроля и индивидуальной ответственности за результат своего труда;

- более полное использование возможности ТЕХНИКУМА для оказания практических услуг населению;

- создание рабочих мест для прохождения учебно-производственной практики обучающихся;

- обеспечение целенаправленной профориентационной работы с учащимися общеобразовательных школ района (города).

2.4. Профессиональное образование, профессиональное обучение и подготовка обучающихся ведется по профилю "торговое обслужи



вание" в соответствии с программой и учебным планом, обеспечивая следующие функции:

- организация учебных практик, производственной практики, совершенствования профессиональных навыков и мастерства обучающихся по оказанию услуг, оплачиваемых потребителями;

- обеспечение занятий кружков технического и художественного творчества (без взимания дополнительной оплаты с обучающихся или их родителей).

3. Организационные требования к Учебному магазину

3.1. При создании учебного магазина

ТЕХНИКУМА

руководствуется

сл

едующими организационными требованиями:

- Учебный магазин является одним из структурных подразделений

ТЕХНИКУМА

, имеющего необходимую учебно

- 

материальную базу по профилю

"торгового обслуживания", организующим свою учебно

- 

производственную

деятельность, в т.

ч. на хозрасчетной основе;

-

Учебный магазин организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами в области потребительского рынка и другими нормативными актами, а также в соответствии с уставом ТЕХНИКУМА и настоящим Положением.

3.2. Учебный магазин создается с учетом требований планов и программ профиля "торговое обслуживание" (подготовка обучающихся по профессиям (с специальностям) продавца, кассир), положение "Об Учебном магазине" директором ТЕХНИКУМА

3.3. Оборудование и оснащение Учебного магазина, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующим стандартов, правил, норм и инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

3.4. Учебный магазин ТЕХНИКУМА не имеет основной целью своей деятельности извлечение прибыли.

4. Учебно

-

торговая деятельность Учебного магазина

#### 4.1. Учебный магазин является учебно

-

производ

ственной базой обучения

обучающихся по профессии (специальности) продавец,

кассир, обеспечивающей

практическое совершенствование и закрепление у

обучающихся знаний, умений

и навыков по основным темам учебных планов и

программ, разработанных

ТЕХНИКУМА

самос

стоятельно с учетом содержания примерных учебных

планов, программ, разработанных на основе

федеральных

государственных

образовательных стандартов, в т.ч. отрабатываются

следующие темы

программы:

-

подготовка рабочего места, оформление прилавка и

витрин, эст

этика выкладки

товаров;

-

приемы, методы и формы обслуживания покупателей с

учетом

потребительских свойств товаров;

-

правила оформления финансового учета, отчетности и  
обеспечения

сохранности потребительских свойств товара.

#### 4.2. Руководство, контроль за в

ыполнением учебных планов и программ,

соблюдение сроков и качества учебной практики

обучающихся осуществляет

администрация  
ТЕХНИКУМА

.

4.3. Ответственность за обучение и воспитание обучающихся по профилю "торговое обслуживание" возлагается на заместителя ди ректора по учебно

-

производственной работе, мастера производственного обучения, преподавателя  
ТЕХНИКУМА  
(назначенных директором  
ТЕХНИКУМА  
).

4.4. Выполнение учебных планов и программ обучения отмечается руководителем практики в журнале, а индивидуальный учет выполнения производственных заданий

-

в дневниках производственного обучения.  
В период обучения запрещается использовать обучающихся на работах, не связанных с процессом овладения профессией, устанавливать для них суммированный рабочий день, возлагать материальную ответственность.

4.5. Организация образовательного процесса, режим функционирования Учебного магазина, аттестация обучающихся, продолжительность и форма обучения определяются положением об Учебном магазине и уставом  
ТЕХНИКУМА

. Фонд приведенного в  
ремени (рабочих нормо

-

часах),

принимаемый за основу при расчете объема продукции  
и услуг, который должны

выполнить обучающиеся, определяется тем, что фонд  
учебного времени,

отведенный на производст

венную деятельность, делят на переводной

коэффициент, установленный на соответствующий

период, применяемый при

нормировании работ обучаемых.

4.6. Учебный магазин в лице заведующего Учебным  
магазином заключает с

поставщиками (

ТЕХНИКУМА

) договор на поставку

промышленных товаров,

изготавливаемых

обучающимися

в процессе

учебной практики

, по доверенности

ТЕХНИКУМА

, в состав которого он входит.

4.7. Учебный магазин по согласованию сторон  
определяет:

-

цены на товары, изготовленные обучающимися

ТЕХНИКУМА

в соответ

ствии с

требованиями

правил

комиссионной торговли непродовольственными товарами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.06.1998 N 569 (в редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 12.10.1999 N 1143, от 22.02.2001 N 144);

-

размер комиссионного вознаграждения, но не выше 10% от цены реализации изделий;

-

сроки и размеры уценок, принятых на продажу изделий;

-

порядок выплаты денежного вознаграждения за реализованные изделия.

4.8. Доставка товаров в магазин производится поставщиком (изготовителем) за его счет. В случае невозможности реализации товаров в срок, предусмотренный договором, в т.ч. по причине обнаружения скрытых дефектов, поставщик

(

изготовитель) вывозит их из Учебного магазина за свой счет, если иное не предусмотрено в договоре.

4.9. Приемка товаров от поставщика (изготовителя) осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами. Особенности приемки

отдельных видов товаров могут предусматриваться в договоре.

4.10. При приемке товара на комиссию к нему прикрепляется товарный ярлык, а на мелкие изделия (часы, бусы, брелки и другие аналогичные изделия)

-

ценник с

указанием номера документа, оформляемого при приемке товара, и

цена. В

перечне товаров, принятых на комиссию, и товарном ярлыке указываются

сведения, характеризующие состояние товара (новый, бывший в употреблении,

степень износа, основные товарные признаки, недостатки товара). Перечень

товаров, принятых на комиссию,

и товарный ярлык подписываются

комиссионером и комитентом.

4.11. Товары и ценники подписываются материально ответственными лицами

магазина.

4.12. Реализация товаров осуществляется в соответствии с

Правилами

комиссионной торговли недовольственными товарами, утвержденными

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.06.1998 N 569 (в

редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 12.10.1999 N

1143, от 22.02.2001 N

144).

4.13. Учебный магазин реализует товары и оказывает услуги в помещениях

учебного магазина, расположенных в зданиях

ТЕХНИКУМА

или на объектах

мелкорозничной торговой сети.

4.14. Режим работы Учебного магазина определяется по согласованию сторон.

4.15.

Питание и медицинское обслуживание обучающихся, проходящих учебную, производственную практику в Учебном магазине, определяются Уставом  
ТЕХНИКУМА

.

4.16. Учебный магазин в лице заведующего Учебным магазином может заключить с поставщиками договоры на приобретение материалов, товаров, продукции, изготовленных обучающимися в процессе учебной практики, по доверенности  
ТЕХНИКУМА

.

5. Финансово

-

хозяйственная деятельность структурного магазина

5.1. Заведующий Учебным магазином назначается приказом директора  
ТЕХНИКУ  
МА

. Он несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Учебный магазин, финансовую, плановую и трудовую дисциплину в магазине.

5.2. Заведующий Учебным магазином действует по доверенности, выданной директором  
ТЕХНИКУМА

.



5.3. Штатная структура Учебного магазина утверждается директором ТЕХНИКУМА

. В штатное расписание Учебного магазина могут быть включены должности заведующего магазином, бухгалтера, экспедитора, кладовщика

. При этом расходы, связанные с выплатой заработной платы указанным категориям работников, производятся за счет доходов от деятельности Учебного магазина ТЕХНИКУМА

. Допускается включение в штатное расписание Учебного магазина дополнительных единиц для реализации продукции или организации заказов за счет доходов от деятельности ТЕХНИКУМА

. Часть этих доходов выплачивается в виде вознаграждения самим обучающимся, а также работникам, находящимся в штате ТЕХНИКУМА

и содействующим реализации продукции. Допускается включение в штатное расписание Учебного магазина дополнительных единиц для реализации продукции или организации заказов за счет доходов от деятельности ТЕХНИКУМА

.

#### 5.4. Учебный магазин ТЕХНИКУМА

имеет собственную смету доходов и расходов (в рамках единой системы ТЕХНИКУМА

), являющуюся обязательной к исполнению. Учебный магазин финансируется за счет бюджетных средств в рамках финансирования ТЕХНИКУМА

, а также доходов, получаемых от его деятельности, в соответствии со сметой доходов и расходов ТЕХНИКУМА

.

Смета доходов и расходов Учебного магазина как часть общей сметы ТЕХНИКУМА

утверждается

министерством образования и науки Краснодарского края

, в ведении которого находится данное ТЕХНИКУМА

.

Учебный магазин использует полученные доходы и бюджетные средства

согласно утвержденной смете доходов и расходов.

Учебный магазин имеет право предус

матривать в системе доходов и расходов

средства за счет доходов магазина на покрытие

издержек не более 0,8% суммы

от реализации продукции, включая потери при открытой выкладке товаров.

Доход от учебно

-  
производственной деятельности и оказания услуг  
Учебным  
магазином за вычетом доли  
министерства образования и науки Краснодарского  
края  
реинвестируется в  
ТЕХНИКУМА

на:

-  
развитие и совершенствование учебного процесса;

-  
развитие и укрепление учебно

-  
материальной базы;

-  
материальное стимулирование работников и о  
бучающихся, их социальную  
поддержку;

-  
частичную оплату коммунальных услуг;

-  
амортизационные расходы по основным средствам;

-  
расходы на амортизацию оборудования;

-  
расходы на содержание и обслуживание помещений.  
Смета расходов на календарный год по бюдже  
ту и внебюджету утверждается  
министерством образования и науки Краснодарского  
края.

5.5. Учебный магазин ведет учет поступления и  
реализации продукции в  
натуральном и стоимостном выражении и несет  
ответственность за его  
достоверность. Бухгалтерский учет де

тельности Учебного магазина  
выполняется бухгалтерией  
ТЕХНИКУМА

.  
5.6. Учебный магазин по доверенности  
ТЕХНИКУМА

может заключать  
трудовые соглашения в соответствии с трудовым  
законодательством при  
привлечении обучающихся  
ТЕХНИКУМА  
для выполнения производств  
енных  
функций.

Организация учебной практики  
или производственной практики обучающихся в  
Учебном магазине по профилю "торговое  
обслуживание" регламентируется  
действующими положениями и нормативами.

5.7. Управление Учебным магазином осуществляется  
заведующим  
, назначенным  
приказом директора  
ТЕХНИКУМА

. Он несет ответственность за выполнение  
задач, возложенных на Учебный магазин, финансовую,  
плановую и трудовую  
дисциплину в соответствии с правами и обязанностями  
обучающихся и  
работников, определяемыми Трудовым к  
одексом Российской Федерации.

5.8. Прекращение деятельности Учебного магазина  
ТЕХНИКУМА

путем  
ликвидации или реорганизации производится на  
основании приказа директора

# ТЕХНИКУМА

.

Министерства образования и науки Архангельской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Архангельской области

«Плесецкий торгово - промышленный техникум»

РАССМОТРЕНО

Советом ГБПОУ АО «Плесецкий  
торгово - промышленный техникум»

Протокол \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора ГБПОУ АО  
«Плесецкий торгово-  
промышленный техникум»

\_\_\_\_\_ С.Ф.Осов

# ПОЛОЖЕНИЕ

## О платных дополнительных образовательных услугах

Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Архангельской области

«Плесецкий торгово - промышленный техникум»

(ГБПОУ АО «ПТПТ»)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским, Трудовым, Бюджетным и Налоговым кодексами РФ;
- федеральными законами от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и от 7 февраля 1992 года N 23001 «О защите прав потребителей»;
- Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 года N 706;
- Порядком установления цен (тарифов) на услуги, оказываемые физическим и юридическим лицам государственными учреждениями Архангельской области, находящимися в ведении Министерства образования и науки Архангельской области, за плату, утвержденным приказом Министерства образования и науки Архангельской области от **2 июля 2014 года N 2950**;
- Уставом техникума.

1.2. Техникум предоставляет платные дополнительные образовательные услуги в целях наиболее полного удовлетворения образовательных потребностей населения и организаций в соответствии с **Лицензией от 19 апреля 2012 года (рег.№ 03864, серия 23Л01 № 0000816)** на осуществление образовательной деятельности.

1.3. Платные услуги предоставляются физическим и юридическим лицам с целью:

- реализации их права на удовлетворение дополнительных потребностей;
- расширения спектра оказываемой эффективной помощи пользователям;
- повышения комфортности информационного обслуживания;
- интенсификации использования имеющегося и привлечения дополнительного ресурсного потенциала;
- усиления экономической заинтересованности сотрудников;
- укрепления материально-технической базы техникума.

1.4. Платные дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой за счет средств соответствующего бюджета, и осуществляются за счет внебюджетных средств:

- средств спонсоров, работодателей, юридических и физических лиц, в том числе родителей обучающихся.

1.5. Дополнительные образовательные услуги могут оказываться только с согласия их получателя. Отказ получателя от предоставления дополнительных услуг не может быть причиной уменьшения объема предоставленных ему основных услуг.

## **2. Перечень платных дополнительных образовательных услуг**

2.1. Техникум вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям, организациям независимо от их форм собственности следующие платные дополнительные образовательные услуги:

- реализация программ дополнительного профессионального образования, в том числе обеспечивающих приобретение обучающимися более высокого уровня квалификации (более высокого разряда по рабочей профессии);
- реализация программ профессиональной подготовки, переподготовки, повышение квалификации, которые имеют целью ускоренное приобретение обучающимися навыков, необходимых для выполнения определенной работы, группы работ и не сопровождающаяся повышением образовательного уровня обучающихся.

2.2. Перечень платных услуг систематически корректируется в контексте текущей рыночной конъюнктуры.

## **3. Порядок оказания**

### **платных дополнительных образовательных услуг.**

3.1. Директор техникума несет персональную ответственность за деятельность по осуществлению платных дополнительных образовательных услуг.

3.2. Директор утверждает приказы об организации дополнительных платных услуг, в которых определяется ответственность лиц, состав участников, в том числе, привлекаемый преподавательский состав, а также учебный план и учебную программу, смету расходов и штатное расписание.

3.3. Для оказания платных услуг техникум обеспечивает кадровый состав и оформляет дополнительные соглашения (к трудовому договору) на оказание дополнительных услуг. Для выполнения работ по оказанию дополнительных услуг могут привлекаться как основные сотрудники, так и сторонние специалисты.

3.4. Техникум создает условия для проведения дополнительных услуг в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

3.5. По требованию получателя техникум обязан предоставлять необходимую и достоверную информацию об оказываемых дополнительных услугах и исполнителях услуг, а также выдать документ о том, что дополнительная услуга оказана с указанием объема учебного времени.

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

4.1. На оказание платных услуг составляется смета расходов в расчете на одного получателя услуги.

4.1.1. Смета разрабатывается непосредственно в техникуме экономистом и утверждается директором.

4.1.2. Цены на предоставляемые платные услуги устанавливаются специалистами техникума и бухгалтерии и варьируются в зависимости от себестоимости работы, планируемой рентабельности, ценности используемых объектов, уникальности самих услуг, выполнения особых условий (в частности, срочности, приоритетности, сложности, сервисности и т.п.). Прейскурант цен периодически пересматривается с поправкой на коэффициент текущей инфляции и прогнозируемые ценовые ожидания пользователей.

4.1.3. Отдельным категориям пользователей платные услуги по решению администрации техникума оказываются со скидкой.

4.2. Оплата за дополнительные услуги производится за наличный расчёт в бухгалтерию техникума.

4.3. По соглашению сторон оплата дополнительных, услуг может осуществляться за счет спонсорских средств или иных целевых поступлений безвозмездного характера.

4.4. Техникум вправе по своему усмотрению расходовать средства, полученные от оказания дополнительных и иных услуг, в соответствии со сметой доходов и расходов.



4.4.1. Порядок распределения и использования свободных внебюджетных средств определяется приказом директора.

4.4.2. Приоритетными направлениями расходования полученных от платных услуг денежных средств являются:

- дополнительная оплата труда непосредственно занятых специалистов;
- материально-техническое (производственное) развитие техникума;
- развитие и совершенствование образовательного процесса.

Министерство образования и науки  
Краснодарского края

Г

осударственное

бюджетное

образовательное учреждение

среднего профессионального образования

«АРМАВИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Краснодарского края

Экз. No \_\_\_\_\_

Рег. No \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_

И. Г. Крупно

ва

11

сентябр

я

20

13

г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о

складе

ПП АМТ

1

9

–

20

13

1 Общие положения

1.1. Настоящее

П

оложение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответ-

ственность и основы деятельности склада.

1.2. Склад осуществляет функции приема, хранения и отпуска товарно

-

материальных ценностей.

1.3. Склад является самостоятельным структурным

подразделением

техникума

и подчи-

няется непосредственно е

го

директору

.

1.4. В своей деятельности склад руководствуется действующим

законодательством, нор-

мативно

-

правовыми актами

и методическими материалами по вопросам организации

складско-

го хозяйства, организационно

-

распорядительными документами

техникума

и настоящим

П

о-

ложением.

1.5. Деятельность склада осуществляется на основе

настоящего Положения

, персональ-

ной ответственности з

аведующего складом за надлежащее исполнение возложенных

на н

его

должностных обязанностей.

1.6. Заведующий склад

ом

назнача

е

тся на должности и освобожда

е

тятся от занимаем

ой

должност

и

приказом

директора

техникума

в соответствии с действующим законодательством

Р

оссийской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные

обязанности, права, ответствен-

ность заведующего склад

ом

регламентируются должностн

ой

инструкци

ей

, утвержд

ённой

ди-  
ректором

.

1.9. Заведующий складом:

-

руководит всей деятельностью склада,  
несет персональную ответственность за свое-  
временное и качественное выполнение возложенных на склад  
задач и функций;

-

осуществляет в пределах своей компетенции функции  
управления (планирования, орга-  
низации, мотивации, контроля);

-

вносит руководству  
техникума

предложения по совершенствованию работы склада;

-

принимает необходимые меры для улучшения материально

-

технического и информа-  
ционного обеспечения, условий труда

.

ГБОУ СПО «АМТ» КК

Система менеджмента качества

Положение о складе

стр.

2

из

5

1.10. В период отсутствия заведующего складом его обязанности  
исполняет назначенный

приказом

директора

другой работник.

1.11. Заведующий складом или лицо, исполняющее его  
обязанности, имеют право подпи-

си документов, направляемых от имени склада по вопросам,  
входящим в его компетенцию.

1.12. Склад осуществляет свою деятельность во взаимодей-  
ствии с другими службами и

структурными подразделениями  
техникума.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой

дисциплины

заведующий

склад

ом

нес

ё

т ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2 Основные задачи

и функции

2.1. Основными задачами склада являются:

2.

1.

1. Прием, хранение и отпуск товарно

-

материальных ценностей.

2.

1.

2. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе

на основе использования современных ин

формационных технологий и механизации трудовых

процессов, направленных на повышение эффективности деятельности склада.

2.

1.

3. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих

решений руководства по вопросам материального обеспечения деятельности

техникума

.

2.

1.

4. Решение иных задач в соответствии с целями техникума.

2.2.

Основные функции склада

:

2.2

.1. Прием, хранение и отпуск товарно

-

материальных ценностей.

2.2

.2. Размещение товарно

-

материальных ценностей с учетом наиболее

рационального

использования складских площадей, облегчения и ускорения

поиска необходимых материалов,

инвентаря и т.д.

2.2.

3. Обеспечение сохранности складированных товарно

-

материальных ценностей, со-

блюдение режимов хранения, пра

вил оформления и сдачи приход

но

-

расходных документов.

2.2

.4. Обеспечение противопожарной безопасности на складе.

2.2

.5.

Соблюдение

норм, правил и инструкций по охране труда.

2.2.6

. Участие в проведении инвентаризаций товарно

-

материальных ценностей на складе.

2.2.7

. Ведение установленн

ой отчетности.

2.2.8

. Разработка и осуществление мероприятий по повышению

эффективности работы

склад

а

, внедрение современных средств вычислительной техники.

2.2.9

. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с це-

лями и задачами

т

техникума.

### 3 Структура

3.1. Структура и штатное расписание склада утверждаются директором техникума.

3.2.

Склад возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее

среднее профессиональное образование или высшее

образование

без

предъявления требований

к стажу работы.

### 4 Права и

обязанности

#### 4.1. Склад

в лице его заведующего

имеет право:

##### 4.1.1. П

получать поступающие в

техникум

документы и иные информационные материа-

лы по своему профилю деятельности для ознакомления,

систематизирован

ного

учета и исполь-

зования в работе.

##### 4.1.2. З

запрашивать и получать от руководителей

техникума

и ее структурных подразде-

лений информацию, необходимую для выполнения возложенных

на него задач и функ-

ций.

##### 4.1.3. В

вносить предложения по совершенствованию форм и

методов работы склада и

техникума в целом.

##### 4.1.4. У

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов

работы

склад

а

.

ГБОУ СПО «АМТ» КК

Система менеджмента качества

Положение о складе

стр.

3

из

5

4.2.

Заведующий складом

обязан:

4.2.1.Р

уководит

ь всей деятельностью склада.

4.2.2.

Н

ес

ти

персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение

невозможных

на склад задач и функций.

4.2.3.О

существля

ть,

в пределах своей компетенции

,

планирование

е

, организацию

работы

,

мотивацию

и

контроль

ь.

5 От

ветственность

5

.



1

.

Заведующий складом  
несет персональную ответственность за:

5.1.1.

В

ыполнениевозло  
женных на склад функций и задач.

5.1.2.

О

рганизацию работы склада, своевременное и  
квалифицированное выполнение  
приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства,  
действующих нормативно

-

правовых актов  
по своему профилю деятельности.

5.1.3.

Р

ациональное и эффекти  
вное использование материальных и  
финансовых  
ресур-  
сов.

5.1.4.

В

едение документации, предусмотренной действующими  
нормативно

-

правовыми  
документами.

5.1.5.

П

редоставление в установленном порядке достоверной  
статистической и иной

ин-

формации о деятельности склада.

ГБОУ СПО «АМТ» КК

Система менеджмента качества

Положение о складе

стр.

4

из

5

Лист согласования

Разработал:

Согласовано:

Кладовщик

**ПРК**

Должность

Должность

**Е.Н.Шепелина**

**Л.А.Тараненко**

Подпись

Ф.И.О.

Подпись

Ф.И.О.

Дата

Дата

**Начальник отдела**

**кадров**

**О.В.Редькина**

Подпись

Ф.И.О.

Дата

**Юрисконсульт**

Должность

**Ф.Х.Малахова**

Подпись

Ф.И.О.

Дата

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Дата

ГБОУ СПО «АМТ» КК

Система менеджмента качества

Положение о складе

стр.

5

из

5

Лист ознакомления

№

п/п

Фамилия И.О.

работника,

ознакомившегося

с  
документом  
Должность  
работника,  
ознакомившегося  
с документом  
Подпись  
Дата  
Примечания