

Положение

об учебно-производственном комплексе (УПК)

«Мурманский строительный»

1. Общие положения

1.1. Учебно-производственный комплекс (далее — **УПК**) является **структурным подразделением** Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский строительный колледж имени Н.Е. Момота» (ГАПОУ МО «МСК») (далее — **Организация, ПОО**), не является **юридическим лицом**, действует на основании **Устава ПОО** и настоящего Положения. Имущество УПК находится в собственности/оперативном управлении ПОО и учитывается на её балансе.

1.2. Местонахождение УПК: 183035, г. Мурманск, ул. Александра Невского, д.86, корпус С. Срок деятельности УПК — **бессрочно**.

1.3. УПК создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя ПОО.

1.4. УПК руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ПОО, локальными нормативными актами ПОО и настоящим Положением.

1.5. Во взаимоотношениях с третьими лицами от имени ПОО действует **Руководитель УПК** по **доверенности**, в пределах предоставленных полномочий. Полную имущественную ответственность по обязательствам УПК несёт ПОО.

1.6. Структура УПК, состав помещений и производственных участков утверждаются руководителем ПОО (приложение с перечнем площадок).

2. Цели, задачи и виды деятельности УПК

2.1. Цель деятельности УПК — обеспечение практико-ориентированной подготовки обучающихся, организация временной занятости обучающихся и выпускников, производство (выполнение) продукции, работ и услуг, связанных с реализуемыми образовательными программами ПОО.

2.2. Задачи УПК:

- организация производственного обучения и практик;
- выполнение заказов ПОО и внешних заказчиков;
- формирование и поддержание современной материально-технической базы (МТБ) для отработки профессиональных компетенций;
- содействие трудуоустройству обучающихся и выпускников;
- развитие приносящей доход деятельности в соответствии с целями ПОО.

2.3. **Виды деятельности** УПК определяются Уставом ПОО и перечнем кодов ОКВЭД, указанным в ЕГРЮЛ. Перечень видов/ОКВЭД приводится в **Приложении 3**. При изменении номенклатуры продукции/услуг ПОО обеспечивает актуализацию ОКВЭД и, при необходимости, Устава.

2.4. УПК приоритетно выполняет внутренние заказы ПОО. Допускается выполнение работ и оказание услуг сторонним заказчикам при соблюдении действующего законодательства и локальных актов ПОО.

3. Организация деятельности, охрана труда и безопасность

3.1. Режим работы УПК — с **09:00 до 17:00** (рабочие дни). Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда и пожарной безопасности утверждаются руководителем ПОО.

3.2. К работам допускаются лица, прошедшие обязательные инструктажи, обучение безопасным методам работы, медицинские осмотры (при необходимости), обеспеченные СИЗ согласно нормам.

3.3. Рабочие места подлежат оценке условий труда (СОУТ) в порядке, установленном законодательством.

3.4. Ведение журналов инструктажей, учёта наряд-заказов, выдачи СИЗ и иных обязательных форм осуществляется в установленном порядке.

4. Управление УПК

4.1. Общее руководство деятельностью УПК осуществляется руководителем ПОО. Непосредственное руководство — **Руководителем УПК**, назначаемым приказом руководителя ПОО.

4.2. Руководитель УПК:

- действует от имени ПОО по доверенности;
- организует производственную, учебную и хозяйственную деятельность УПК;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- вносит предложения о приёме/переводе/поощрении работников УПК;
- согласует прейскурант цен, калькуляции, сметы и договоры по установленной в ПОО процедуре;
- обеспечивает ведение учёта, отчётности и сохранность имущества УПК;
- взаимодействует с подразделениями ПОО и внешними организациями в пределах полномочий.

4.3. Права, обязанности и ответственность Руководителя УПК определяются должностной инструкцией, трудовым договором и настоящим Положением.

5. Персонал УПК, участие обучающихся и выпускников

5.1. Штатные единицы УПК включаются в **единое штатное расписание** ПОО с указанием подразделения и источника финансирования (бюджет/внебюджет).

5.2. К работам в УПК могут привлекаться обучающиеся и выпускники на основании трудового договора (в т. ч. срочного на время выполнения временных/сезонных работ) или гражданско-правового договора — в случаях, не подпадающих под признаки трудовых отношений. **Базовой формой взаимоотношений устанавливается договор гражданско-**

правового характера. Выбор формы занятости определяется характером выполняемых работ.

5.3. Особенности занятости несовершеннолетних (до 18 лет):

- допускается только **лёгкий труд**, не причиняющий вред здоровью;
- обязательный предварительный медосмотр до заключения договора и ежегодные медосмотры до 18 лет (за счёт работодателя);
- **сокращённая продолжительность рабочего времени** по возрастным нормам;
- запрещены сверхурочные, ночные смены, работы с вредными/опасными условиями, полная материальная ответственность;
- предельные веса переносимых грузов — по действующим нормам;
- графики работ несовершеннолетних должны быть отражены в трудовых договорах и локальных актах.

5.4. Допуск обучающихся к работам на оборудовании осуществляется после инструктажа и под руководством ответственных лиц.

6. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность

6.1. Имущество УПК закрепляется за ПОО и используется по целевому назначению. Приобретённые за счёт доходной деятельности основные средства, материалы и иное имущество учитываются на балансе ПОО.

6.2. Доходы УПК относятся к приносящей доход деятельности ПОО и направляются по решению ПОО на развитие учебно-производственного процесса, МТБ, ремонт, приобретение расходных материалов, стимулирование работников и обучающихся и иные цели, не противоречащие законодательству и Уставу.

6.3. Учёт доходов и расходов, расчётов с заказчиками и работниками УПК ведётся **централизованно бухгалтерией ПОО** в соответствии с учётной политикой.

7. Ценообразование и расчёты

7.1. **Прейскурант цен** на продукцию, работы и услуги УПК является приложением к настоящему Положению, утверждается руководителем ПОО и подлежит **ежегодному** пересмотру. Допускается применение калькуляций (смет) при разовых/индивидуальных заказах.

7.2. Цены формируются с учётом себестоимости, налогов, накладных расходов и запланированной рентабельности в рамках правил ПОО.

7.3. Расчёты с заказчиками осуществляются **безналично по счёту** в порядке, установленном ПОО (наличные расчёты не применяются).

7.4. Вопросы налогообложения (включая НДС) решаются в соответствии с законодательством; при необходимости устанавливаются раздельный учёт и иные меры для корректного исчисления налогов.

8. Порядок выполнения заказов

8.1. Стандартный цикл выполнения заказа включает:

1. **заявку**/техническое задание заказчика;
2. **калькуляцию/смету** (при необходимости);
3. **заключение договора**;
4. **оплату**/аванс (если предусмотрено);
5. оформление **наряд-заказа** и производственное выполнение;
6. учёт материалов, работ и времени;
7. **приёмку и акт сдачи-приёмки**;
8. **выдачу** продукции/оказание услуги и закрытие заказа.

8.2. Внутренние заказы ПОО оформляются на основании **служебной заявки** подразделения ПОО, прейскуранта и/или калькуляции.

8.3. Документам заказа присваиваются сквозные номера, обеспечивается их регистрация в УПК и бухгалтерии ПОО.

8.4. Порядок досудебного урегулирования претензий (рекламаций) и ответственность сторон определяются договором и локальными актами ПОО. **Срок предъявления претензий — 30 календарных дней со дня приёмки результата.**

9. Документооборот, учёт и отчётность

9.1. Обязательные документы: прейскурант (Приложение 1), формы заявки/ТЗ, калькуляции/сметы, договор, наряд-заказ, акт сдачи-приёмки, накладные/товарные чеки (при необходимости), журналы инструктажей, таблицы учёта рабочего времени, ведомости выдачи СИЗ.

9.2. Учёт и хранение документов осуществляют УПК и бухгалтерия ПОО по номенклатуре дел и срокам хранения.

9.3. Руководитель УПК предоставляет периодическую отчётность (производственные, финансовые и аналитические показатели) по формам, установленным ПОО.

10. Показатели эффективности и контроль

10.1. Ключевые показатели: объём выполненных заказов, доля внутренних/внешних заказов, превышение доходов над расходами, загрузка оборудования и рабочих мест, соблюдение требований охраны труда и качества.

10.2. Контроль деятельности УПК осуществляют руководитель ПОО, главные специалисты, бухгалтерия, служба ОТ и иные уполномоченные органы.

11. Заключительные положения

11.1. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя ПОО.

11.2. Приложения к Положению являются его неотъемлемой частью.

11.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения.

Приложение 1. Прейскурант цен (шаблон)

№	Наименование продукции/работ/услуг	Ед. изм.	Цена без НДС	НДС	Цена с НДС

Примечания: 1) при индивидуальных работах применяется калькуляция/смета; 2) прейскурант утверждается приказом руководителя ПОО.

Приложение 2. Чек-лист оформления занятости несовершеннолетнего в УПК

1. Определён **вид работ** — относится к «лёгкому труду»; нет вредных/опасных факторов.
2. Подготовлен **срочный трудовой договор** (или иная форма), с указанием сокращённой продолжительности рабочего времени и графика.
3. Проведены вводный и первичный **инструктажи по ОТ и ПБ**, оформлены журналы.
4. Обеспечены **СИЗ** и безопасные условия труда.
5. Исключены сверхурочные,очные смены, командировки, полная материальная ответственность.
6. При необходимости — **согласия законных представителей** и иные документы.
7. Назначено ответственное лицо за сопровождение и контроль.

Приложение 3. Перечень видов деятельности (ОКВЭД) УПК

№	Код ОКВЭД	Наименование вида деятельности	Основание в Уставе	Примечание
1	16.10	Распиловка и строгание древесины (включая сушку древесины)	ПДД/приносящая доход деятельность; деревообработка	Для распила, строгания, сушки пиломатериалов
2	25.62	Обработка металлических изделий механическая	ПДД; учебные мастерские металлообработки	Фрезеровка на ЧПУ, сварочные и иные работы по металлу
3	25.61	Обработка металлов и нанесение покрытий на металлы	ПДД; учебные мастерские	Лазерная гравировка по металлу, нанесение покрытий
4	71.11	Деятельность в области архитектуры	Образовательные программы строительства	Создание цифровых архитектурных моделей (BIM)
5	71.12.1	Деятельность, связанная с инженерно техническим проектированием, управлением проектами	Образовательные программы строительства	Инженерные BIM модели, подготовка

		строительства, строительным контролем и авторским надзором		проектной документации
6	71.12.4	Деятельность геодезическая и картографическая	Образовательные программы	Геодезия, картография, фотограмметрия
7	22.29.2	Производство прочих изделий из пластмасс, не включённых в другие группировки	ПДД; лаборатория 3D печати	3D печать пластиковых изделий
8	25.99.29	Производство прочих изделий из недрагоценных металлов, не включённых в другие группировки	ПДД; металлообработка	Производство единичных металлических изделий (в т.ч. изготовленных аддитивно)

Примечание: при добавлении нового вида деятельности ПОО обеспечивает внесение изменений в ЕГРЮЛ (и, при необходимости, в Устав).

Приложение 4А

ЗАЯВКА / ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ)

№ ____ от «» 20 г.

Город: Мурманск

Заказчик: [полное наименование / ФИО]

ИНН/КПП: [] ОГРН/ОГРНИП: []

Адрес / e-mail / телефон: []

Ответственное лицо: [ФИО, должность, контакты]

Предмет заявки / ТЗ: [краткое наименование работ/услуг/изделия]

Описание/требования:

- [технические параметры, материалы, формат выдачи, точность/допуски]
- [для BIM/цифровых моделей: формат (.rvт/.ifc/.dwg и т. п.), LOD, координатная система]
- [для геодезии/фотограмметрии: район работ, исходные данные, ГНСС/репера]
- [для 3D-печати/лазерной гравировки/ЧПУ: материал, толщина, тип обработки, макет/чертёж]

Материалы предоставляет: Заказчик Исполнитель (включить в смету)

Срок выполнения: до «» 20 г.

Место выполнения/передачи результата: []

Критерии приёмки/качества:

- [метрики точности/внешнего вида/функциональности];

- отсутствие скрытых дефектов;
- соответствие настоящему ТЗ и (при наличии) чертежам/макетам.

Основание ценообразования: Прейскурант УПК Калькуляция/Смета № ____ от ..20__

Особые условия:

- Несовершеннолетние допускаются к работам только в пределах «лёгкого труда», при наличии медосмотра и инструктажей.
- Заказчик обязуется обеспечить передачу исходных данных и принять результат в срок.

Маршрут согласования:

Руководитель подразделения-инициатора Руководитель УПК Главный бухгалтер (при ценообразовании) Директор

Подписи:

Заказчик _____ / [] / «»..20

Исполнитель (ГАПОУ МО «МСК», от имени ПОО) _____ / [должность, ФИО] / «»..20

Приложение 4Б

КАЛЬКУЛЯЦИЯ / СМЕТА № ____ от «» ____ 20 г.

К заказу/договору: № ____ от «»..20__

Заказчик: []

Исполнитель: ГАПОУ МО «МСК» (УПК)

	Наименование работ/услуг/изделий	Ед. из м.	Кол -во	Труд о- ёмк., н/ч	Машин. время, ч	Мате-риалы	Себе-стоимость	Нак-ладн-ые	Налог и	Цен а

Итого: ____ руб.

Срок действия сметы: до «»..20__

Примечания: [источники материалов/допуски/комментарии]

Составил(а) _____ / [ФИО, должность] / «»..20__

Согласовано: Руководитель УПК _____ / [] / Главный бухгалтер _____ / [] /

Приложение 4В

ДОГОВОР (универсальный) № ____ от « » ____ 20 г.

Город Мурманск

ГАПОУ МО «Мурманский строительный колледж имени Н.Е. Момота», именуемое далее «Исполнитель», в лице и.о. директора Бессоновой Надежды Юрьевны, действующего на основании Устава, / или в лице Руководителя УПК [ФИО], действующего на основании доверенности № ____ от ..20__, с одной стороны, и [наименование/ФИО], именуемый «Заказчик», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Исполнитель обязуется: **оказать услуги** / **выполнить работы** / **изготовить изделие** (нужное подчеркнуть) согласно ТЗ (Приложение № 1), а Заказчик — принять и оплатить результат.
- 1.2. Состав и объём — по ТЗ и/или Калькуляции (Приложение № 2). Результат работ передаётся по Акту (Приложение № 4).

2. Сроки

- 2.1. Начало работ: «»..20__
- 2.2. Окончание работ: «»..20__
- 2.3. График может детализироваться в Наряде-заказе (Приложение № 3).

3. Цена и порядок расчётов

- 3.1. Цена договора составляет ____ (____) руб. по Прейскуранту/Калькуляции.
- 3.2. Оплата: **безналичный расчёт по счёту** Исполнителя, аванс/этапы — при наличии в смете.
- 3.3. Налоги учитываются согласно действующему законодательству и учётной политике Исполнителя.

4. Права и обязанности Сторон

- 4.1. Исполнитель: выполнить работы качественно, соблюдать требования ОТ/ПБ, вести учёт.
- 4.2. Заказчик: предоставить исходные данные/материалы в срок; принять результат и оплатить.

5. Качество, приёмка и гарантия

- 5.1. Результат должен соответствовать ТЗ/чертежам/калькуляции, нормам и стандартам (при наличии).
- 5.2. Приёмка осуществляется по Акту. Рекламации направляются в порядке, установленном разд. 8 Положения об УПК и настоящим договором.
- 5.3. **Гарантийный срок** (для работ/изделий) — **30 календарных дней** с даты подписания Акта, если иное не установлено в ТЗ. Для услуг гарантия не применяется, если результат нематериален.

6. Охрана труда и участие обучающихся

- 6.1. К работам допускаются лица, прошедшие инструктажи; при участии несовершеннолетних обеспечиваются медосмотры и сокращённая продолжительность работы.

6.2. Заказчик подтверждает, что требования к безопасности на своей площадке (если применяется) доведены до Исполнителя.

7. Ответственность и форс-мажор

7.1. Стороны несут ответственность в пределах действующего законодательства.

7.2. Форс-мажор — по правилам ГК РФ при подтверждении компетентными органами.

8. Претензионный порядок

8.1. Срок предъявления претензий — **30 календарных дней** с момента приёма результата.

8.2. Претензии рассматриваются в течение 10 рабочих дней; при необходимости составляется дефектная ведомость и план устранения.

9. Прочие условия

9.1. Право на результаты интеллектуальной деятельности (эскизы, модели, чертежи): остаётся у Исполнителя с предоставлением Заказчику неисключительной лицензии, переходит к Заказчику после полной оплаты — (нужное отметить/уточнить в ТЗ).

9.2. Персональные данные обрабатываются в соответствии с политикой ПДн Исполнителя.

9.3. Неотъемлемые приложения: №1 ТЗ; №2 Калькуляция/Смета; №3 Наряд-заказ/График; №4 Акт; (по необходимости — УПД).

10. Реквизиты и подписи

Исполнитель: ГАПОУ МО «МСК», 183035, город Мурманск, ул Александра Невского д. 86, ИНН/КПП [5190168199/519001001], р/с [], к/с [], БИК [], банк []

Заказчик: []

Исполнитель _____ / [ФИО, должность] / Заказчик _____ / [] /

Приложение 4Г

НАРЯД-ЗАКАЗ № _____ от «» 20 г.

К договору/заявке: № _____ от «»..20__

Объект/изделие: []

Исполнительное подразделение (участок УПК): [деревообработка / сварка / ЧПУ / 3D-печать / лазер]

Этап	Содержание работ	Исполнитель(и)	Оборудование	Норма времени	Срок	Отм. о выполнении
1	[]	[]	[]	[]	[]	[]
2	[]	[]	[]	[]	[]	[]
3	[]	[]	[]	[]	[]	[]

Материалы/комплектующие:

Выдать со склада: [] Кол-во: [] Ед.: [] Отпустил(а): _____ Дата: ..20__

Инструктажи/допуски:

Вводный Первичный Повторный Медосмотр (при необходимости) СИЗ выданы

Руководитель УПК _____ / [ФИО] / Мастер участка _____ / [ФИО] /

Приложение 4Д

АКТ СДАЧИ-ПРИЁМКИ № _____ от «» 20 г.

К договору/заявке: № _____ от «»..20__

Заказчик: []

Исполнитель: ГАПОУ МО «МСК» (УПК)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что **Исполнитель** выполнил и передал, а **Заказчик** принял следующие работы/услуги/изделия:

№ Наименование результата Кол-во Ед. Примечание

1 [] [] [] []

Качество результата соответствует ТЗ/чертежам/калькуляции. Замечания: нет есть (перечень/дефектная ведомость прилагается).

Стоимость по договору/калькуляции: _____ руб.

Гарантийный срок (при применимости): 30 календарных дней с даты подписания Акта.

Комплект переданной документации/данных:

[модели/чертежи/фотоматериалы/паспорт изделия/инструкции]

Носитель/формат: [электронно (формат ...)/на бумаге]

Исполнитель _____ / [ФИО] / Заказчик _____ / [ФИО] /

Дата: «»..20__