

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И РАЗВИТИЮ УПРАВЛЯЮЩИХ СОВЕТОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ <1>

<1> Разработаны ФГБОУ ВО "Московский педагогический государственный университет" совместно с Национальной Ассоциацией взаимодействия Управляющих советов образовательных организаций. Направлены руководителям исполнительных органов субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, письмом Минпросвещения России от 03.03.2023 N 03-322. - Ред.

I. Общие положения

Настоящие методические рекомендации по формированию и развитию управляющих советов направлены на совершенствование механизма государственно-общественного управления образовательными организациями.

В Федеральном законе от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" закреплён государственно-общественный характер управления образованием, а также право обучающихся, их родителей (законных представителей), работников образовательных организаций принимать участие в управлении образовательной организацией.

В соответствии со статьей 26 Федерального закона N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" управление государственными и муниципальными образовательными организациями строится на принципах единоначалия и коллегиальности. Единоличным исполнительным органом образовательной организации является руководитель, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации. В образовательной организации формируются коллегиальные органы управления: общее собрание (конференция) работников или общее собрание (конференция) работников и обучающихся, педагогический совет или ученый совет в соответствии с типом образовательной организации, а также могут формироваться наблюдательный совет, попечительский совет, управляющий совет и другие коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом образовательной организации.

Управляющие советы вырабатывают свои решения с учетом мнения всех участников образовательных отношений: родителей (законных представителей) обучающихся, педагогов, учащихся, учредителя образовательной организации - представители данных категорий входят в управляющий совет. В состав управляющего совета дошкольной образовательной организации не входят воспитанники. При этом управляющий совет формируется через механизмы выборов (родители, педагоги, обучающиеся), вхождения по должности (руководитель образовательной организации), назначения (представитель учредителя) и кооптации, т.е. включения управляющим советом в свой состав новых членов - представителей науки, культуры, общественности, местного самоуправления, выпускников. Таким образом, профессиональные качества, разносторонние знания, умения, опыт, коммуникации, возможности членов управляющего совета объединяются в целях развития образовательной организации, формирования условий для успешности обучающихся, а также профессионального развития педагогических работников, укрепления

единого образовательного пространства в условиях развития суверенной национальной системы образования.

Настоящие методические рекомендации предназначены для организации работы по вовлечению всех участников образовательных отношений (работников образовательной организации, родительского сообщества, обучающихся), а также выпускников, учредителей, руководителей образовательных организаций в управление образовательными организациями.

Применение настоящих рекомендаций не является требованием, подлежащим контролю при проведении проверок органами государственного контроля (надзора).

II. Деятельность управляющих советов в образовательной организации

Типовые локальные акты по утверждению и функционированию управляющих советов образовательных организаций представлены в Методических рекомендациях, утвержденных распоряжением Минпросвещения России от 27 декабря 2019 г. N Р-154 "Об утверждении методических рекомендаций по механизмам вовлечения общественно-деловых объединений и участия представителей работодателей в принятии решений по вопросам управления развитием образовательной организации, в том числе в обновлении образовательных программ".

В настоящих методических рекомендациях акцент делается на форме общественного участия в управлении образованием через управляющий совет, который обеспечивает баланс интересов государственной и общественной составляющих управления, что позволяет максимально реализовать потенциал участия всех участников образовательных отношений в управлении образованием.

Эффективно организованная модель деятельности управляющих советов в образовательных организациях - это дополнительный организационный, консультационный, информационный, правовой и интеллектуальный ресурс для развития образовательной организации как института гражданского общества.

Основные принципы деятельности управляющего совета:

- управляющий совет является представительным коллегиальным органом государственно-общественного управления, избираемым сроком от 1 до 3 лет с правом применения процедуры выборов, довыборов, перевыборов и переизбрания членов управляющего совета;
- управляющий совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, уставом образовательной организации;
- деятельность управляющего совета основывается на принципах добровольности участия членов в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности;
- управляющий совет руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, уставом образовательной организации, положением об управляющем совете, утверждаемым руководителем образовательной организации по согласованию с представителем учредителя при создании управляющего совета;

- члены управляющего совета осуществляют свою работу в управляющем совете на общественных началах;
- решения управляющего совета по вопросам, отнесенным уставом образовательной организации к его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

Цели деятельности управляющего совета:

- защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (педагогических работников, обучающихся, родителей [законных представителей] обучающихся);
- обеспечение максимальной эффективности образовательной деятельности образовательной организации.

Деятельность управляющего совета направлена на решение следующих задач:

- участие в определении основных направлений программы развития образовательной организации;
- контроль качества и безопасности условий обучения и воспитания в образовательной организации.

Управляющий совет в соответствии с уставом образовательной организации участвует в:

- согласовании правил внутреннего распорядка обучающихся;
- согласовании Порядка пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации;
- согласовании Порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- согласовании локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- согласовании Порядка и размера материальной поддержки обучающихся;
- согласовании материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений образовательной организации (в пределах выделяемых средств);
- согласовании создания в образовательной организации необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
- согласовании мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
- согласовании дефектных ведомостей, проектов благоустройства, проектно-сметной документации на производство ремонтных работ, графика исполнения указанных работ;
- разработке и согласовании кодекса этики педагога, родителя (законного представителя) обучающегося, обучающегося;
- согласовании иных локальных нормативных актов, затрагивающих права участников

образовательных отношений.

Управляющий совет заслушивает отчет руководителя образовательной организации по итогам учебного года. В случае неудовлетворительной оценки отчета руководителя образовательной организацией члены управляющего совета вправе направить учредителю и (или) в уполномоченный учредителем орган обращение, в котором мотивируют свою оценку и вносят предложения по совершенствованию работы руководителя образовательной организации.

Порядок формирования управляющего совета

Управляющий совет создается с использованием процедур выборов, назначения и кооптации. Процедура выборов для каждой категории членов управляющего совета осуществляется в соответствии с Положением о порядке выборов членов управляющего совета, утверждаемым руководителем образовательной организации.

Статус членов управляющего совета, их права и обязанности

Члены управляющего совета имеют равные права и обязанности по отношению к управляющему совету и участникам образовательных отношений независимо от социального статуса, должности, места работы, способа включения в управляющий совет (по должности, назначение, избрание, кооптация). Члены управляющего совета не имеют полномочий действовать индивидуально, за исключением тех случаев, когда управляющий совет делегирует им полномочия действовать таким образом.

Члены управляющего совета не могут непосредственно вмешиваться в профессиональную деятельность руководителя образовательной организации, педагогических и иных работников образовательной организации, в образовательную деятельность обучающихся.

Порядок организации деятельности управляющего совета

Управляющий совет ежегодно определяет ключевые направления своей работы на учебный год. Управляющий совет несет ответственность перед учредителем, образовательной организацией и участниками образовательных отношений за своевременное принятие решений, входящих в его компетенцию.

Управляющий совет вправе избрать заместителя председателя управляющего совета.

Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации управляющего совета избирается секретарь управляющего совета.

Председатель, заместитель председателя и секретарь управляющего совета избираются на первом заседании управляющего совета, которое созывается руководителем образовательной организации не позднее чем через месяц после его формирования.

Управляющий совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

Основные вопросы, касающиеся порядка работы управляющего совета и организации его деятельности, регулируются уставом образовательной организации, Положением об управляющем совете и иными локальными актами образовательной организации.

В целях подготовки заседаний управляющего совета и выработки проектов

документов председатель управляющего совета вправе запрашивать у руководителя образовательной организации необходимые документы, данные и иные материалы.

Заседания управляющего совета являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего (с учетом кооптированных) числа членов управляющего совета.

Председателем управляющего совета может быть установлен перечень вопросов, рассмотрение которых на заседании управляющего совета проводится в отсутствие несовершеннолетних членов управляющего совета.

Решения управляющего совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя управляющего совета. Заседания управляющего совета оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем управляющего совета. Секретарь обеспечивает сохранность документации управляющего совета. В случае отсутствия в установленные сроки необходимого решения управляющего совета по вопросу, входящему в его компетенцию, руководитель образовательной организацией вправе самостоятельно принять решение по данному вопросу.

Председатель управляющего совета

Выборы председателя управляющего совета проводит управляющий совет на своем заседании. Кандидатом на эту должность не может быть руководитель образовательной организации, работник образовательной организации, обучающийся и представитель учредителя. Выбирать председателя возможно только из числа избранных представителей родителей (законных представителей) обучающихся либо из числа кооптированных членов.

К обязанностям председателя управляющего совета (а в его отсутствие - к обязанностям заместителя) следует отнести:

- планирование, организацию, руководство и контроль работы управляющего совета;
- формирование повестки дня, даты и времени проведения заседаний управляющего совета;
- созыв по собственной инициативе, инициативе руководителя образовательной организации, инициативе представителя учредителя или инициативе группы участников управляющего совета (в составе не менее 1/4 от полного числа участников) внепланового заседания управляющего совета;
- ведение заседания управляющего совета и руководство участниками управляющего совета (и приглашенными) в период собрания;
- организацию ведения протоколов заседаний;
- оказание содействия и координацию исполнения распределенных между членами управляющего совета обязанностей;
- координацию работы постоянных и временных комиссий (рабочих групп) управляющего совета;
- подготовку проектов решений управляющего совета;

- организацию информирования всех участников образовательных отношений и местного сообщества о деятельности совета;
- представительство на постоянной основе управляющего совета в отношениях с гражданами и их общественными инициативами, органами государственной власти, органами местного самоуправления (в том числе с учредителем), иными организациями;
- принятие решения от лица управляющего совета при наличии соответствующего персонального поручения управляющего совета (его комитета или комиссии);
- осуществление иных полномочий, возложенных на него уставом образовательной организации, положением об управляющем совете, регламентом, а также решениями управляющего совета, закрепленными в протоколе;
- отчет о деятельности управляющего совета и отчет о результатах деятельности образовательной организации.

Порядок досрочного прекращения полномочий председателя управляющего совета

Председатель вправе досрочно прекратить выполнение своих полномочий по собственному желанию путем добровольной отставки, выбытия из состава управляющего совета либо переизбрания. В этом случае он обязан послать письменное уведомление о своем решении заместителю председателя управляющего совета, руководителю образовательной организации и учредителю. Вопрос об освобождении от занимаемой должности председателя управляющего совета включается без обсуждения и голосования в повестку дня заседания управляющего совета, ближайшего после поступления соответствующего заявления или предложения, а в случае выбытия из состава управляющего совета - одновременно с рассмотрением вопроса о досрочном прекращении его полномочий.

При рассмотрении вопроса о досрочном переизбрании председателя управляющего совета ему в обязательном порядке предоставляется слово для выступления. В случае непринятия управляющим советом добровольной отставки председатель управляющего совета вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после подачи заявления. Заместитель председателя управляющего совета созывает внеплановое полное заседание управляющего совета для принятия добровольной отставки председателя и выборов нового председателя.

Функции председателя управляющего совета:

- оповещает членов управляющего совета и приглашенных лиц о времени, месте проведения и повестке дня заседания;
- ведет заседания управляющего совета в соответствии с правилами, установленными регламентом управляющего совета;
- разрабатывает совместно с председателями постоянных комиссий проект повестки дня очередного заседания управляющего совета;
- осуществляет подготовку заседания управляющего совета и его проведение;
- подписывает протоколы заседаний, решения и другие документы управляющего совета;

- представляет управляющий совет в отношениях с населением, органами государственной власти и местного самоуправления, организациями, взаимодействующими с образовательной организацией;
- организует прием граждан, рассмотрение их предложений, заявлений и жалоб, обеспечивает принятие по ним решений;
- оказывает содействие членам управляющего совета в осуществлении ими своих полномочий;
- координирует работу постоянных и временных комиссий (рабочих групп) управляющего совета;
- обеспечивает соблюдение положений, регламента работы управляющего совета.

Рекомендуемый на рассмотрение список функций управляющего совета может быть изменен или дополнен членами управляющего совета. Полномочия председателя управляющего совета рекомендуется закрепить в уставе образовательной организации, положении об управляющем совете и его регламенте.

Информационная открытость в работе председателя управляющего совета

На сайте или портале образовательной организации рекомендуется создание отдельного раздела, освещающего работу управляющего совета.

Одна из задач председателя управляющего совета - организация разработки циклограммы управляющего совета и внесение ее на утверждение как инвариантной и обязательной составляющей части ежегодных планов управляющего совета.

Формы работы управляющего совета

Основной формой работы управляющего совета являются заседания, на которых принимаются управленческие решения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

Общий порядок формирования комиссий, рабочих групп управляющего совета

Управляющий совет имеет право принять решение о создании комиссий и рабочих групп по отдельным направлениям работы управляющего совета.

Комиссии создаются для подготовки проектов решений управляющего совета по основным направлениям его деятельности, функций и полномочий (например, комиссия по осуществлению контроля организации школьного питания, комиссия по безопасности образовательной организации, комиссия по контролю за ремонтом и благоустройством помещений и прилегающей территории образовательной организации и др.). Решения данных коллегиальных органов имеют рекомендательный характер для управляющего совета.

Рабочие группы создаются для выполнения определенной задачи, поставленной управляющим советом. По выполнении поставленной задачи рабочая группа ликвидируется.

На каждую созданную комиссию при управляющем совете разрабатывается Положение, регулирующее деятельность комиссии по выбранному направлению.

Порядок формирования комиссий и рабочих групп:

- комиссия, рабочая группа формируется не менее чем из четырех членов управляющего совета (путем открытого голосования);
- председатель комиссии избирается членами комиссии или решением управляющего совета;
- вошедшие в состав комиссии члены управляющего совета могут приглашать для работы в комиссии других участников образовательных отношений;
- окончательный состав комиссии, рабочей группы оформляется протоколом заседания управляющего совета и хранится у секретаря управляющего совета;
- члены комиссии избираются из числа членов управляющего совета.

В целях исключения конфликта интересов член управляющего совета, имеющий личную заинтересованность в решении того или иного вопроса, не должен участвовать в работе комиссии, рассматривающей этот вопрос.

Для создания рабочей группы не требуется кворум, необходимый для заседаний управляющего совета. Рабочую группу по поручению управляющего совета имеет право возглавлять родитель (законный представитель) обучающегося, работник образовательной организации, кооптированный член управляющего совета. Соответствующие полномочия должны быть закреплены в локальных нормативных актах образовательной организации, регламентирующих деятельность управляющего совета.

Состав комиссии, рабочей группы управляющего совета рекомендуется формировать следующим образом:

- члены управляющего совета (не менее двух человек);
- привлеченные эксперты или заинтересованные лица (работники образовательной организации, обучающиеся, родители [законные представители обучающихся]) - члены комиссии, рабочей группы (не менее трех человек);
- председатель комиссии, рабочей группы (из членов управляющего совета).

Решения комиссий и рабочих групп оформляются протоколами. Протоколы заседаний комиссий и рабочих групп хранятся у секретаря управляющего совета совместно с протоколами заседаний управляющего совета.

Комиссия или рабочая группа по итогам своей работы регулярно предоставляет отчет о своей деятельности на заседаниях управляющего совета. После обсуждения вопросов, подготовленных комиссией или рабочей группой, управляющий совет принимает соответствующие решения.

III. Модели деятельности управляющих советов в образовательных организациях

Модель N 1 - "Управляющий совет общеобразовательной организации" (УС ОО) (см. рис. 1).

Предлагаемая модель управляющего совета образовательной организации рассчитана на образовательные организации, реализующие образовательные

программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, которые располагаются в одном здании, или в нескольких территориально разделенных структурных подразделениях.

Модель N 2 - "Управляющий совет образовательной организации дополнительного образования" (УС ООДО) (см. рис. 2).

Предлагаемая модель управляющего совета образовательной организации дополнительного образования рассчитана на организации, осуществляющие обучение по дополнительным общеобразовательным программам, в состав которых входят как одно здание, так и несколько территориально разделенных структурных подразделений.

Модель N 3 - "Управляющий совет дошкольной образовательной организации" (УС ДОО) (см. рис. 3).

Предлагаемая модель управляющего совета дошкольной образовательной организации рассчитана на образовательные организации, осуществляющие обучение по программам дошкольного образования, в состав которых входят как одно, так и несколько территориально разделенных структурных подразделений.



Рис. 1. Модель N 1 - "Управляющий совет общеобразовательной организации" (УС ОО)



Рис. 2. "Управляющий совет образовательной организации дополнительного образования" (УС ООДО)



Рис. 3. "Управляющий совет дошкольной образовательной организации" (УС ДОО)

IV. Заключение

Государственно-общественное управление образованием - это особый тип взаимодействия государства и общества, предполагающий постоянное и ответственное участие в управлении: с одной стороны, различных субъектов, выражающих и представляющих интересы, политику, гарантии и компетенцию государства в области образования; с другой стороны, различных субъектов, выражающих и реализующих интересы гражданского общества, населения, бизнеса, родителей и непосредственно самих обучающихся.

Работа по информационно-методической поддержке деятельности управляющих советов, в том числе в части актуализации типовых локальных актов, регулирующих деятельность управляющего совета образовательной организации, будет продолжена.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОМ КОМПЛЕКСЕ <1>

<1> Направлено руководителям исполнительных органов субъектов Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования, письмом Минпросвещения России от 06.03.2023 N 05-622. - Ред.

1. Общие положения

1.1. Учебно-производственный комплекс (далее - УПК) является структурным подразделением (наименование образовательной организации) (далее - Колледж) и служит основной базой производственного обучения обучающихся по профессиям и (или) специальностям профиля Колледжа.

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

За ним закрепляется имущество, необходимое для максимального выполнения обучающимися программ производственного обучения и находящееся на балансе Колледжа.

Структура УПК: (перечень отраслей, в рамках которых планируется производство продукции).

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

1.4. Руководитель УПК имеет право от имени Колледжа по доверенности заключать гражданско-правовые договоры с другими организациями.

1.5. Во взаимоотношениях с третьими лицами полную имущественную ответственность за УПК несет Колледж.

1.6. УПК создан на неограниченный срок и может быть перепрофилирован, реорганизован или ликвидирован по инициативе директора Колледжа.

1.7. Полное наименование - Учебно-производственный комплекс (наименование образовательной организации).

Сокращенное наименование - УПК (сокращенное наименование образовательной организации).

Адрес Подразделения - _____.

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 счет 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 УПК.

2.2.1. Основными целями деятельности УПК являются:

- удовлетворение потребностей обучающихся Колледжа в практическом обучении, потребностей юридических и физических лиц в продукции, работах и услугах, производимых УПК;
- получение в процессе осуществления предпринимательской и иной приносящей доход деятельности оптимальной прибыли (распределение доходов и прибыли УПК осуществляется директором Колледжа);
- обеспечение социальных и экономических интересов работников УПК, а также обучающихся и работников Колледжа;
- создание дополнительных рабочих мест, в том числе в период проведения всех видов практик обучающихся.

2.2.2. УПК осуществляет следующие виды деятельности:

- _____;
- (перечисление наименований видов деятельности по ОКВЭД).

2.2.3. Прейскурант платных услуг по каждому виду предпринимательской и иной приносящей доход деятельности является приложением к настоящему Положению и утверждается директором Колледжа.

2.2.4. УПК имеет право:

- самостоятельно в пределах предоставленных ему настоящим Положением полномочий осуществлять свою предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность;
- использовать в своей предпринимательской и иной приносящей доход деятельности переданное ему Колледжем имущество;
- от своего имени в пределах имеющихся полномочий устанавливать внутренние отношения с другими подразделениями Колледжа;
- расширять номенклатуру производимой продукции, выполняемых работ и оказываемых услуг, в том числе:
- разрабатывать планы производства;
- использовать трудовые ресурсы, земельные участки, здания, сооружения, автомобильный парк, технологическое оборудование и другие средства для производства продукции, выполнения работ, оказания услуг;
- приобретать сырье и расходные материалы;

- вести учет и формировать установленную отчетность о своей производственной деятельности;
- осуществлять механизацию и автоматизацию производственных процессов, выявлять и использовать резервы для повышения производительности труда;
- осуществлять материально-техническое обеспечение своего производства с использованием средств Колледжа;
- определять направления реализации своей продукции, работ и услуг, произведенных сверх заказов Колледжа и не входящих в обязательную номенклатуру.

3. Организация учебно-производственной и финансовой деятельности

3.1. Учебно-производственная деятельность УПК строится на основе учебных и иных планов и программ с учетом обеспечения условий для производственного обучения обучающихся и производства продукции, выполнения работ, оказания услуг. Режим работы УПК утверждается директором Колледжа и формируется с учетом требований трудового законодательства к продолжительности работы несовершеннолетних обучающихся.

3.2. Основным объемом работ в УПК выполняется штатными работниками и обучающимися Колледжа.

3.3. Под руководством преподавателей и мастеров производственного обучения обучающиеся проходят обучение (приводится перечень производственных компетенций).

3.4. Обучающиеся Колледжа в период прохождения производственной практики в УПК заключают срочный трудовой договор 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. Используемые в УПК автомобили, иная техника, оборудование и инвентарь находятся на балансе Колледжа.

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

3.8. Прибыль, полученная УПК, направляется на стимулирование работников, расширение и укрепление учебно-производственной базы.

3.9. Штат работников УПК утверждается директором Колледжа.

3.10. Премирование работников УПК 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, как правило, 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. обеспечивает выполнение производственно-финансового плана УПК;

4.2.4. осуществляет внедрение в УПК новейших достижений науки, технологий и передового опыта;

4.2.5. проводит мероприятия по мобилизации внутренних производственных и материальных ресурсов, направленные на повышение производительности труда и снижение себестоимости продукции, работ, услуг;

4.2.6. распределяет продукцию УПК (в первую очередь производимая продукция должна полностью обеспечивать потребности УПК, Колледжа; оставшаяся продукция реализуется по рыночным ценам в установленном порядке);

4.2.7. несет материальную ответственность перед Колледжем за сохранность и исправность основных средств, оборудования и иного имущества, закрепленного за ним;

4.2.8. организует материально-техническое снабжение УПК и реализацию продукции УПК;

4.2.9. обеспечивает выполнение установленных требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

4.2.10. несет ответственность за ведение учета и отчетности, подписывает отчеты, справки и другую документацию УПК;

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

4.2.12. определяет должностные обязанности своих заместителей и иных работников УПК;

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

4.2.14. 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.

5.2. УПК в первоочередном порядке размещает заказы Колледжа, производит продукцию, работы и услуги по обязательной номенклатуре, определенной Колледжем, а сверх этого самостоятельно определяет номенклатуру и объемы производимой продукции (работ, услуг) и виды деятельности.

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

5.4. Нормы расходов сырья и материалов на единицу продукции, нормы выработки продукции, производимой УПК, устанавливаются техническими и 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 _____ 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.