

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ВО «ВСК»

_____ С.Л. Кириллов
«05» апреля 2023 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
БУХГАЛТЕРИЯ**

ГАПОУ ВО «ВСК»

I. Общие положения

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.
2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
3. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер и ведущий экономист.
4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя.
5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, Уставом, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.
6. Основными задачами УБУ и ФК являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, осуществление контроля за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств.

II. Функции

1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его финансовом положении.
2. Соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной деятельности Учреждения.
3. Составление и представление достоверной бухгалтерской отчетности всем заинтересованным пользователям.
4. Осуществление анализа и оценки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его структурных подразделений.
5. Разработка мероприятий и предложений по совершенствованию системы функционирования и управления Учреждения, рациональному и эффективному использованию материальных ресурсов Учреждения.
6. Организация учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей Учреждения.
7. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

8. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.
9. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности по назначению.
10. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
11. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
12. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.
13. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.
14. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
15. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
16. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
17. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
18. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
19. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
20. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

III. Права и обязанности

1. Требовать от подразделений учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.
2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
3. Представлять руководителю предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.
4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.
5. Указания работников бухгалтерской службы в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями учреждения.

IV. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.
2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерской службы в должностных инструкциях.

V. Организация работы

Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ВО «ВСК»

_____ С.Л. Кириллов
«01» сентября 2025 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО – ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ГАПОУ ВО «ВСК»**

Владимир, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информационно - вычислительный центр (ИВЦ) является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ ВО «Владимирский строительный колледж» (в дальнейшем – Колледж), входит в состав информационно - инновационного отдела и подчиняется непосредственно заместителю директора по информационно-инновационной работе и безопасности Колледжа.

1.2. Информационно – вычислительный центр не является юридическим лицом. Структура и численность определяется штатным расписанием.

1.3. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа в установленном порядке.

1.4. ИВЦ руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, нормативными и правовыми актами Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, органов местного самоуправления, Уставом колледжа, организационно - распорядительными документами руководства Колледжа и иными локальными актами и настоящим Положением.

1.5. Информационно – вычислительный центр возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором колледжа.

2. ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Создание и развитие информационно - телекоммуникационной инфраструктуры Колледжа.

2.2. Планирование потребностей и содействие в оснащении подразделений Колледжа компьютерами и компьютерными системами, офисной техникой, программным обеспечением.

2.3. Осуществление различных работ по сопровождению и обслуживанию компьютеров, компьютерных систем и баз данных, электронного ресурса Колледжа в сети Интернет.

2.4. Техническая поддержка мероприятий по внедрению аудиовизуальных, компьютерных и иных технических средств обучения в образовательный процесс.

2.5. Организация сопровождения программного обеспечения для автоматизации учебно-методической и административно-хозяйственной деятельности.

2.6. Методическое обеспечение работников Колледжа в сфере эксплуатации компьютерной техники, оборудования и системного программного обеспечения.

3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

3.1. Организация работ по установке, отладке, опытной проверке и вводу в эксплуатацию компьютерной и офисной техники.

3.2. Обеспечение правильной технической эксплуатации и бесперебойной работы компьютерной и офисной техники в учебных классах и подразделениях Колледжа.

3.3. Сопровождение программного обеспечения, необходимого для организации работы студентов, служб и подразделений.

3.4. Техническая поддержка внедрения компьютерной техники в образовательный процесс

3.5. Организация работ по внедрению новых информационных технологий.

3.6. Организация технического обслуживания, контроль за проведением ремонта

компьютерной техники.

3.7. Контроль за наличием и использованием расходных материалов.

3.8. Обеспечение антивирусной защиты информационных систем Колледжа, обеспечение защиты от спама и нежелательного контента.

3.9. Резервное копирование и оперативное восстановление информации, хранящейся на серверном оборудовании

3.10. Техническая поддержка электронного ресурса Колледжа в сети Интернет

3.11. Организация эксплуатации средств криптографической и антивирусной защиты информации

3.12. Организация плановой замены криптографических ключей при работе средств криптографической защиты информации.

3.13. Контроль выполнения работниками требований нормативных правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности.

3.14. Организация: материально-технического обеспечения проводимых совещаний, конференций, семинаров, вебинаров и других мероприятий с участием Колледжа;

3.15. Определение потребности и распределение компьютерной техники, оборудования, средств связи и системных программных средств, контроль за их использованием.

3.16. Внесение предложения по модернизации и приобретению новой компьютерной техники, оборудования и программного обеспечения в соответствии с потребностями Колледжа, а также внесение предложений по совершенствованию технической инфраструктуры Колледжа с целью повышения качества и надежности работы.

3.17. В пределах компетенции отдела разрабатывает заявку на приобретение необходимого оборудования.

3.18. Совместно со структурными подразделениями Колледжа участвует в подготовке технических заданий, проектной документации для разработки, модернизации и сопровождения программного обеспечения, для предоставления разработчикам программного обеспечения

3.19. Ведение реестра компьютерной техники и оборудования Колледжа.

3.20. Ведение реестра программного обеспечения Колледжа.

4. ПРАВА

4.1. Требовать от подразделений Колледжа представления материалов и содействия, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

4.2. Участвовать в составлении проектов внедрения программного обеспечения и новой компьютерной и иной техники в образовательный процесс и работу подразделений.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник центра.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. ИВЦ осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями и службами колледжа.

6.2. Начальник отдела ИВЦ осуществляет взаимодействие с директором колледжа, заместителями директора, руководителями структурных подразделений колледжа.

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
Владимирской области
«Владимирский строительный колледж»
(ГАПОУ ВО «ВСК»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ВО «ВСК»

_____ **С.Л. Кириллов**

«01» марта 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Многофункциональном центре прикладных квалификаций
ГАПОУ ВО «ВСК»**

Владимир 2023

1. Общие положения

1.1 Многофункциональный центр прикладных квалификаций (далее – МЦПК) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский строительный колледж» (далее – Колледж).

1.2 МЦПК осуществляет образовательную деятельность по реализации образовательных программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, разработанных на основе профессиональных стандартов и обеспечивающих получение и совершенствование соответствующих им квалификаций, востребованных на рынке труда.

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

1.4 Во взаимоотношениях с третьими лицами полную имущественную ответственность за МЦПК несет Колледж.

1.5 МЦПК создан на неограниченный срок и может быть репрофилирован, реорганизован или ликвидирован по инициативе директора Колледжа.

1.6 Полное наименование – Многофункциональный центр прикладных квалификаций государственного автономного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский строительный колледж».

Сокращенное наименование – МЦПК ГАПОУ ВО «ВСК».

Адрес Подразделения – 600000, г. Владимир, ул. Дзержинского, д. 6.

2. Предмет, цели и виды деятельности МЦПК

2.1 Предметом деятельности МЦПК является реализация образовательных программ, направленных на освоение и совершенствование профессиональных квалификаций (программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования), и разработка учебно-методического обеспечения реализации указанных программ.

2.2 Целями деятельности МЦПК является обеспечение подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров с учетом актуальных и перспективных потребностей рынков труда, обусловленных задачами технологической модернизации и инновационного развития экономики Российской Федерации.

2.3 Задачами МЦПК являются:

- кадровое обеспечение потребностей высокотехнологичных отраслей экономики путем подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для данных отраслей;
- обеспечение актуальных потребностей рынка труда в квалифицированных кадрах путем реализации программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессиям и специальностям, наиболее востребованным на данном рынке, в том числе по запросам центров и служб занятости населения и предприятий;
- обеспечение практикоориентированной подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам путем реализации программ профессиональных модулей, производственной практики;
- учебно-методическое обеспечение реализации программ, направленных на освоение и совершенствование профессиональных квалификаций путем разработки, апробации и экспертизы современных программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования и технологий обучения.

2.4 Для достижения цели и решения поставленных задач МЦПК осуществляет следующие виды деятельности:

- образовательная деятельность по реализации программ, направленных на освоение и совершенствование профессиональных квалификаций (программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования);
- оказание услуг в области профессиональной ориентации.

2.5 МЦПК вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом учебного заведения поскольку, это служит достижению целей, ради которых он создан и соответствует указанным целям.

3. Основные функции и виды деятельности МЦПК

3.1. Для достижения поставленной цели и решения указанных задач МЦПК осуществляет следующие виды деятельности:

- образовательная;
- учебно-методическая;
- консультационная.

3.2. Содержанием образовательной деятельности является обеспечение максимально возможной доступности ресурсов широкому кругу пользователей.

Основными направлениями этой деятельности являются реализация программ профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации.

3.3. Учебно-методическая деятельность предполагает разработку образовательных программ, дидактических материалов, фондов оценочных средств, технологий обучения и др.;

3.4. Экспертная деятельность предполагает проведение мониторинга потребностей территориальных рынков труда в подготовке, переподготовке и повышении квалификации по профессиям рабочих (должностям служащих).

3.5. Содержанием консультационной деятельности является оказание услуг в области профессиональной ориентации и сопровождения профессионального самоопределения.

К основным направлениям этой деятельности относятся:

- проведение рекламно-информационной кампании путем размещения соответствующих сведений в средствах массовой информации, в сети Интернет;
- оказание информационно-консультационных услуг на специальных мероприятиях образовательной тематики;
- подготовка информационных материалов, их доступности подготовленных материалов.

3.6. Центр вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом учебного заведения, поскольку это служит достижению целей, ради которых он создан и соответствует указанным целям.

4. Управление и организация деятельности МЦПК

4.1. МЦПК учебного заведения возглавляет руководитель, назначаемый директором Колледжа, непосредственно подчиняющийся заместителю директора Колледжа по информационно-инновационной работе и безопасности.

4.2. МЦПК не является юридическим лицом, использует расчетный счет, печать, штамп и реквизиты колледжа, ведет документацию и представляет Колледжу отчетность о своей деятельности в установленном порядке.

4.3. МЦПК обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности посредством ее размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на сайте колледжа в разделе «Дополнительные услуги».

4.4. МЦПК организует свою деятельность в интересах работодателей, государственных и муниципальных заказчиков, негосударственных организаций, и граждан, проходящих обучение в МЦПК.

4.5. Отношения по подготовке кадров между колледжем, структурным подразделением которого является МЦПК, и Работодателем регулируются соглашением, заключаемым в соответствии с действующим законодательством.

4.6. МЦПК осуществляет взаимодействие с подразделениями колледжа по следующим вопросам:

- с методической службой - по вопросам программного, учебно-методического обеспечения реализации основных и дополнительных образовательных программ;
- с бухгалтерией и экономической службой — по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;
- с учебно-производственными и хозяйственными подразделениями (службами) по вопросам развития учебно-материальной базы колледжа;
- с библиотекой — по вопросам обеспечения научно-технической, педагогической, нормативно-правовой и прочей информацией.

4.7. МЦПК обеспечивает:

- реализацию программ профессиональной подготовки в соответствии с установленными требованиями в установленные сроки;
- привлечение представителей работодателей в состав преподавателей спец дисциплин и мастеров производственного обучения;
- внедрение в учебный процесс современных форм, методов и технических средств обучения.

5. Обучающиеся, преподаватели и работники МЦПК

5.1 Обучающимися МЦПК являются лица, зачисленные на обучение приказом директора учебного заведения.

5.2 Зачисление в МЦПК осуществляется на основании заявлений обучающихся; договоров на обучение, заключенных с юридическими или физическими лицами; оплаты за обучение путем перечисления средств на соответствующий счет физическими и юридическими лицами.

5.3 Права и обязанности обучающихся МЦПК определяются законодательством Российской Федерации, уставом и правилами внутреннего распорядка учебного заведения.

5.4 Обучающиеся МЦПК имеют право:

- выбирать образовательную программу в соответствии со своими способностями, потребностями и возможностями, условиями созданными в МЦПК;
- пользоваться библиотечно-информационными ресурсами библиотеки колледжа в порядке, определяемом уставом Учебного заведения.

5.5 Обучающиеся МЦПК обязаны:

- выполнять требования Устава и Правил внутреннего распорядка учебного заведения;
- выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные образовательной программой;
- уважать честь и достоинство обучающихся и работников учебного заведения;
- бережно относиться к имуществу учебного заведения.

5.6 Права и обязанности обучающихся могут также определяться в индивидуальных договорах на обучение (получение образовательных услуг).

5.7 Оценка освоения образовательных программ проводится по результатам текущего контроля и итоговой аттестации. Итоговая аттестация выпускников осуществляется специально создаваемыми комиссиями. Состав комиссии утверждается директором учебного заведения.

5.8 Обучающимся, успешно завершившим курс обучения выдаются документы о квалификации (повышении квалификации), форма которых самостоятельно устанавливается образовательным учреждением.

5.9 К педагогической деятельности в МЦПК прикладных квалификаций допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и квалификацию, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля) или программы профессионального обучения. Наряду со штатными преподавателями учебный процесс в МЦПК могут осуществлять специалисты и руководители организаций (предприятий, объединений), представители органов исполнительной власти на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10 Педагогические работники МЦПК имеют право:

- пользоваться в установленном уставом учебного заведения порядке информационными и методическими фондами, а также услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений учебного заведения;
- выбирать и использовать в учебном процессе учебники, учебные пособия и материалы на основе перечней, рекомендованных экспертными

организациями, уполномоченными органами управления образованием, профильными объединениями работодателей, профессиональными сообществами; выбирать методики обучения, контроля и оценки его результатов, не противоречащие нормативным актам Российской Федерации и локальным актам учебного заведения.

5.11 Педагогические работники Центра обязаны:

- выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка учебного заведения;
- выполнять условия трудового договора (контракта), функциональные обязанности;
- выполнять утвержденные образовательные программы.

6. Оценка эффективности деятельности МЦПК

6.1. Основные критерии и показатели эффективности деятельности Центра связаны с обязательствами, взятыми перед:

- государственными и муниципальными заказчиками, в т.ч. службами центрами занятости и другими структурами, оплачивающими обучение различных категорий граждан;
- негосударственными организациями, оплачивающими обучение своих работников;
- гражданами, самостоятельно оплачивающими индивидуальное обучение.

6.2. В качестве ведущих показателей эффективности деятельности Центра выделяются:

- соответствие перечня реализуемых программ актуальным и перспективным потребностям рынков труда;
- охват программами повышения квалификации и стажировками на рабочем месте педагогических кадров, отвечающих за освоение обучающимися дисциплин и модулей профессионального цикла основных профессиональных образовательных программ или программ профессионального обучения, реализуемых в учебном заведении;
- востребованность образовательных программ, направленных на освоение и совершенствование профессиональных квалификаций, разработанных Центром, и учебно-методического обеспечения их реализации образовательным учреждением.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Владимирской области
«Владимирский строительный колледж»
(ГАПОУ ВО «ВСК»)

Приложение № 1
к Приказу № 30-ОД от 10.04.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГАПОУ ВО «ВСК»

_____ С.Л. Кириллов

«10» апреля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-производственном комплексе
ГАПОУ ВО «ВСК»

Владимир
2024

1. Общие положения

1.1. Учебно-производственный комплекс (далее – УПК) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский строительный колледж» (далее–Колледж) и служит основной базой производственного обучения обучающихся по профессиям и специальностям укрупненных групп 07.00.00 Архитектура и 08.00.00 Техника и технологии строительства.

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

Приказом директора за ним закрепляется имущество, необходимое для максимального выполнения обучающимися программ производственного обучения и находящиеся на балансе Колледжа.

Структура УПК: отрасль «Строительство».

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

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

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

1.6. Полное наименование – Учебно-производственный комплекс государственного автономного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский строительный колледж».

Сокращенное наименование – УПК ГАПОУ ВО «ВСК».

Адрес Подразделения – 600000, г. Владимир, ул.Дзержинского, д.6.

2. Цели, виды и задачи деятельности УПК

2.1. Основными задачами УПК являются:

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

2.1.2. Совершенствование качества профессионального образования за счёт более глубокого и полного соединения обучения с производственным трудом обучающихся, овладения ими практическими навыками и умением эффективного использования оборудования, техники, прогрессивных технологий и управлением производственными процессами;

2.1.3. Производство качественной товарной продукции, надлежащее выполнение работ и оказание услуг при наименьших затратах.

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

2.2.1 Основными целями деятельности УПК являются:

- 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 по ОКВЭД:

- 41.20 Строительство жилых и нежилых зданий;

- 43.31 Производство штукатурных работ;

- 43.32 Работы столярные и плотничные;

- 43.33 Работы по устройству покрытий полов и облицовке стен;

- 43.34 Производство малярных и стекольных работ;

- 43.99 Работы строительные специализированные прочие, не включенные в другие группировки;

- 71.1 Деятельность в области архитектуры, инженерных изысканий и предоставление технических консультаций в этих областях;

- 18.12 Прочие виды полиграфической деятельности.

2.2.3. Прейскурант платных услуг по каждому виду предпринимательской и иной приносящей доход деятельности является и утверждается приказом директора Колледжа.

2.2.4. УПК имеет право:

2.2.4.1 самостоятельно в пределах предоставленных ему настоящим Положением полномочий осуществлять свою предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность;

2.2.4.2. использовать в своей предпринимательской и иной приносящей доход деятельности переданное ему Колледжем имущество;

2.2.4.3. от своего имени в пределах имеющихся полномочий устанавливать внутренние отношения с другими подразделениями Колледжа;

2.2.4.4. расширять номенклатуру производимой продукции, выполняемых работ и оказываемых услуг, в том числе:

- разрабатывать планы работы;

- использовать трудовые ресурсы, земельные участки, здания, сооружения, автомобильный парк, технологическое оборудование, цифровую технику и другие средства для производства продукции, выполнения работ, оказания услуг;

- приобретать сырье и расходные материалы;

- вести учет и формировать установленную отчетность о производственной деятельности УПК;

- 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 учётом 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. Основной объём работ в УПК выполняется штатными работниками и обучающимися Колледжа. В случае производственной необходимости допускается возможность привлечения к работам специалистов со стороны.

3.3. Обучающиеся Колледжа в период прохождения учебной и производственной практики в УПК заключают срочный трудовой договор согласно законодательству Российской Федерации. Продолжительность рабочего времени обучающихся в период прохождения учебной и производственной практики в УПК должна соответствовать требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

3.4. Затраты УПК, необходимые для создания условий и организации производственного обучения обучающихся, функционирования учебных объектов, включаются в смету доходов и расходов от приносящей доход деятельности.

3.5. Используемые в УПК техника, оборудование и инвентарь находятся на балансе Колледжа.

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

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

3.8. Штат работников УПК и организационная структура УПК утверждаются директором Колледжа.

3.9. Премирование работников УПК Колледжа по результатам учебно-производственной деятельности производится из средств полученной УПК прибыли.

4. Управление УПК

4.1. Руководство УПК осуществляется руководителем, который подчиняется непосредственно заместителю директора Колледжа по информационно-инновационной работе и безопасности. 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, направленных на повышение производительности труда и снижение себестоимости продукции, работ, услуг;

4.2.6. Распределяет продукцию УПК. В первую очередь производимая продукция и оказываемые услуги должны 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 и услуг 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 от 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(услуги), нормы выработки продукции(услуги), производимой(оказываемой) УПК, устанавливаются экономическими службами Колледжа.

6. Отчетность УПК

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

6.2. Учет денежных, материально-технических средств и всех хозяйственно-финансовых операций, а также составление налоговой и прочей отчетности в государственных органах в УПК ведется бухгалтерией Колледжа.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение составлено в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу. Один из них хранится у руководителя УПК, другой – в Колледже.

7.2. Если один из пунктов настоящего Положения становится недействительным вследствие изменения Устава или локальных нормативных актов Колледжа, Положение об УПК не теряет своей юридической силы.

Недействительный пункт при необходимости исключается либо заменяется аналогичным, соответствующим вновь принятым нормам устава или локальным нормативными актам Колледжа.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Владимирской области
«ВЛАДИМИРСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ ВО «ВСК»)

Согласовано на заседании совета
Колледжа
протокол от «16» сентября 2025 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ВО «ВСК»

_____ С.Л.Кириллов

Согласовано на заседании
педагогического совета
протокол от «16» августа 2025 № 5

«17» сентября 2025 год

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ГАПОУ ВО «ВСК»

Владимир, 2025

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке колледжа разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (в действующей редакции) «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.01.2002 № 114-ФЗ (в действующей редакции) «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ (в действующей редакции) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ (в действующей редакции) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Основ законодательства РФ о культуре.

1.2. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений колледжа, обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: обучающихся, преподавателей и других работников колледжа.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

1.6. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

1.7. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

1.8. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

1.9. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности

колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

1.10. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

1.11. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

1.12. Координация деятельности с подразделениями колледжа, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3.Основные функции

1.13. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

1.14. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

1.15. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

1.16. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

1.17. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

1.18. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с

Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда". Проверка фондов библиотеки проводится систематические сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198.

1.19. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

1.20. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

1.21. Принимает участие в воспитательной работе колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

1.22. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе

1.23. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

1.24. Участвует в работе ведомственных, межведомственных библиотечно-информационных объединений, ассоциаций, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов

4. Правила комплектации библиотеки

4.1. Комплектование библиотечного фонда образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25.01.2002 № 114-ФЗ (в действующей редакции) «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (в действующей редакции) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ (в действующей редакции) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в соответствии с профилем образовательного учреждения, учебными планами и образовательными программами.

4.2. Не допускается наличие в библиотечном фонде образовательного учреждения литературы содержащей информацию, пропаганду и агитацию, наносящих вред здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе национальную, классовую, социальную нетерпимость, рекламу алкогольной продукции и табачных изделий, пропаганду социального, расового, национального и религиозного неравенства, информацию порнографического характера, информацию, пропагандирующую нетрадиционные сексуальные отношения, а также печатной продукции, аудио- и видеопроизведений, пропагандирующей насилие и жестокость,

наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

4.3. Не допускается наличие в библиотечном фонде образовательного учреждения информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, к которой относится:

1) информация, предусмотренная частью 2 Статьи 5, Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 года 436-ФЗ (в действующей редакции) и запрещенная для распространения среди детей;

2) информация, которая предусмотрена ч. 3 ст. 5. ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 года N 436-ФЗ» (в действующей редакции) и распространение, которой среди детей определенных возрастных категорий ограничено. К информации, запрещенной для распространения среди детей. а также запрещенной для наличия в библиотечном фонде образовательного учреждения, относится информация:

- побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству.

- способная вызвать у детей желание употреблять наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

- обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и жестокости, либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;

- отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям к (или) другим членам семьи;

- оправдывающая противоправное поведение;

- содержащая нецензурную брань;

- содержащая информацию порнографического характера;

- о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

4.4. Запрещается наличие в библиотечном фонде экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения.

4.5. На заведующего библиотекой возложена обязанность по проведению сверки данных библиотечного фонда с данными «Федерального списка экстремистских материалов», размещенных на сайте Министерства юстиции. Сверка проводится не менее чем 1 раз в две недели с обязательным ведением Журнала сверок по установленной форме и подписью ответственных лиц.

4.6. В случае выявления в фонде библиотеки документа, включенного в «Федеральный список экстремистских материалов», указанный документ подлежит передаче на утилизацию с мотивировкой — несоответствие профилю комплектования библиотеки.

4.7. При реализации профессиональных образовательных программ фонд библиотеки формируется учебными изданиями, в том числе электронными, определенными ГАПОУ ВО «ВСК».

5. Организация и управление деятельностью

5.1. Библиотека является структурным подразделением колледжа. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности директором колледжа. Руководство библиотекой осуществляет заведующий.

5.2. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

5.3. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5.4. Библиотека имеет право:

определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

- представлять на рассмотрение и утверждение директора колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

- вносить предложения по штатному расписанию, надбавкам и доплатам сотрудникам библиотеки в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы.

- знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа.

- получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые

для решения поставленных перед библиотекой задач.

- представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями, участвовать в библиотечных объединениях.

5.5. Библиотека несет ответственность за выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением, сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.