

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Крымский технический колледж»



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ КК
«Крымский технический колледж»
Приказ № 103-ог
от « 27 » 10 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке определения потребности и учета списания расходных материалов на учебные цели для проведения лабораторно-практических работ и занятий по учебной практике в государственном бюджетном процессуальном образовательном учреждении Краснодарского края «Крымский технический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оформления, использования, контроля, хранения и списания расходных материалов для проведения практических занятий, лабораторных работ и практических занятий по учебной практике с обучающимися, осваивающими основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые в ГБПОУ КК «Крымский технический колледж».

Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Краснодарского края от 16 июня 2013г. № 2770-КЗ (ред. от 06.04.2015) «Об образовании в Краснодарском крае»;
- Положение о практике студентов, осваивающих профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Минобрнауки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 и зарегистрированное Минюстом России от 14 июня 2013г. Регистрационный № 28785;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 15 декабря 2014 г. N 1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464»;
- Федеральный закон от 21 декабря 1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Закон Краснодарского края от 25 мая 2005г. «Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
- Письмо Минобрнауки РФ от 03.03.2003 N 18-51-210ин/18-28 «О рекомендациях по профессиональной практике студентов по специальностям среднего педагогического образования».

1.2. В начале учебного года приказом директора колледжа назначается комиссия, контролирующая целевое использование и списание расходных материалов на лабораторные работы, практические занятия в рамках изучения профессиональных модулей или на занятия по учебной практике

1.3. Директор ежегодно утверждает список лиц, ответственных за получение, хранение, расходование и своевременное и правильное оформление расходных материалов.

1.4. Ответственность за организацию работ по закупке, учету, экономному использованию и списанию расходных материалов возлагается на заместителей директора, ответственных за организацию учебного процесса, и главного бухгалтера.

1.5. Ответственность за сохранность и расходование отпущенного в учебные лаборатории, кабинеты, мастерские расходных материалов на учебно-

лабораторные или учебно-практические нужды несут преподаватели профессиональных дисциплин, заведующие учебными лабораториями, кабинетами, мастера производственного обучения.

2. Порядок определения потребности в расходных материалах, необходимых для проведения лабораторных работ, практических занятий в пределах профессиональных модулей и практических занятий по учебной практике

2.1. Мастер производственного обучения совместно с преподавателем специальных дисциплин разрабатывают рабочую программу по профессиональному модулю, составляют календарно-тематический план профессионального модуля (МДК, УП, ПП), Перечень лабораторных работ и практических занятий (ЛПР) и/или Перечень практических занятий по учебной практике (УП) на новый учебный год не позднее 1 марта текущего учебного года (Приложение № 1,2).

Перечень рассматривается на заседании цикловой комиссии и представляется на согласование заведующему отделением практического обучения и на подпись заместителю директора по УР до 15 марта.

2.2 Мастер производственного обучения и преподаватель профессиональных дисциплин составляют инструкционно-технологические карты на все перечисленные в Перечне ЛПР/практические занятия по УП, изучаемым профессиональным модулям; разработанные документы представляют на рассмотрение заведующему отделением практического обучения и заместителю директора по УР: на первый семестр нового учебного года - не позднее 1 апреля, на второй семестр нового учебного года - не позднее 1 июля текущего календарного года.

2.3 Заместитель директора по УР, заведующий отделением практического обучения совместно с мастером производственного обучения и (или) преподавателем профессиональных дисциплин на основании утвержденного Перечня делают расчеты в соответствии с инструкционно-технологическими картами (Приложение № 3) и составляют Сводную ведомость востребования расходных материалов для проведения ЛР, ПЗ и ПЗ учебной практики (Приложения №№ 4, 5) с целью определения наименования расходного материала и его количества (объема) отдельно по полугодиям (семестрам) до 1 апреля и до 15 сентября соответственно на новый учебный год.

2.3.1 Сводная ведомость востребованных расходных материалов для проведения лабораторных работ, практических занятий в рамках изучения профессиональных модулей и практических занятий по УП согласуется заведующим отделением практического обучения, заместителем директора по УР и утверждается директором

2.4 Ответственный по закупкам заключает договоры с поставщиками на закупку товара на основании сводной заявки, утвержденной директором колледжа. Материалы хранятся на складе.

2.5 В случае возникновения необходимости приобретения материала или учебного оборудования вне плана, вопрос решается индивидуально с заместителем директора по УР, заведующим отделением практического обучения.

3. Порядок заказа, выдачи и хранения расходных материалов

- 3.1 Выдача расходных материалов преподавателям профессиональных дисциплин на лабораторные работы и практические занятия или мастерам производственного обучения на практические занятия по учебной практике осуществляется по предварительным расчетам сводной ведомости и инструкционно-технологическим картам на конкретные занятия по мере их потребности и фиксируется в журнале учета расходных материалов.
- 3.2 Выдача расходных материалов в учебные лаборатории, кабинеты, мастерские может производиться на 30 дней от их потребности или на семестр, в зависимости от вида и назначения расходных материалов и сырья.
- 3.3 Нормативы учебных расходов материалов, сырья и разовые расчеты утверждаются директором.
- 3.4 Норма расхода материальных ресурсов равна количеству материальных ресурсов, необходимому для проведения лабораторных работ и практических занятий по МДК и учебных практик.
- 3.5 Нормы расходных материалов предназначены для определения нормативного количества материалов для их использования при проведении лабораторных работ и практических занятий по МДК и учебной практике в ГБПОУ КК "Крымский технический колледж" с целью контроля за расходом материалов при их списании. Нормативы отражают максимальные затраты при проведении лабораторных работ и практических занятий по МДК и учебной практике.
- 3.6 Нормы расходных материалов определены расчетно-аналитическим методом с проверкой величины расхода материалов на основе рабочих программ профессиональных дисциплин и модулей, программ практик и перечней лабораторных работ и практических занятий и учебной практики по специальности.
- 3.7 Нормативы учебных расходов предусматривают применение прогрессивной технологии и современного оборудования. В случаях улучшения технологии, повышения уровня организации труда, изменения свойств и видов материалов, позволяющих уменьшить их расход на единицу продукции, нормы учебных расходов подлежат пересмотру.
- 3.8 При определении норм расхода учитывается многократность использования некоторых видов материалов и сопутствующих средств.
- 3.9 На основании индивидуальных норм расхода (на 1 обучающегося) подсчитывается потребность в расходных материалах на учебную группу (25 человек) и с учетом количества лабораторных работ и практических занятий и соответствующих видов работ на учебной практике определяется семестровая и годовая потребность расходных материалов. Результаты расчета приводятся в форме таблицы.
- 3.10 В случаях, когда допущен сверхнормативный расход материалов и сырья, преподаватель профессиональных дисциплин или мастер производственного обучения представляет объяснение с указанием причин перерасхода. Дополнительные расходные материалы и сырье могут быть отпущены только после рассмотрения объяснения и утверждения его директором или заместителем директора по УР, заведующим отделением.

3.11 Преподаватель профессиональных дисциплин на лабораторных работах и практических занятиях или мастер производственного обучения на занятиях по учебной практике используют расходные материалы, исходя из фактической явки обучающихся в данный день на лабораторные работы и практические занятия или учебную практику и утвержденных норм на расходные материалы (Приложение № 3).

3.12 Ответственность за достоверность сведений по фактической явке обучающихся несет заместитель директора по УР, заведующий отделением практического обучения, преподаватель профессиональных дисциплин и (или) мастер производственного обучения/мастер по УП.

3.13 Для хранения материалов, инструментов, принадлежностей и инвентаря выделяется отдельное помещение (склад), специальное место в лаборантской, мастерской или учебном кабинете безопасное в пожарном отношении, с учетом специфики и назначения материалов. Хранить небольшое количество расходных материалов, отпускаемых на учебно-лабораторные нужды или практические занятия, можно в специальных или учебных шкафах, ящиках в учебных кабинетах, лабораториях и лаборантских.

3.14 Хранение и учет полученных расходных материалов на учебные цели ведет преподаватель профессиональных дисциплин и мастер производственного обучения/мастер по УП, которые несут за них полную материальную ответственность

4. Порядок списания расходных материалов

4.1 Списание израсходованных расходных материалов на проведение практических занятий, лабораторных работ/учебную практику по изучаемым профессиональным модулям оформляется приказом директора колледжа.

4.1.1 Состав комиссии назначается не менее, чем четырех человек: заместитель директора по УР, заведующий отделением практического обучения, работник бухгалтерии, преподаватель, проводящий лабораторные работы, или мастер производственного обучения, проводящий практические занятия по учебной практике.

4.1.2 Председателем комиссии назначается заместитель директора по УР/заведующий отделением практического обучения

4.2 По окончании месяца назначенная приказом комиссия составляет Акт о списании расходных материалов, использованных во время проведения лабораторных работ и практических занятий или занятий по учебной практике (Приложение №№ 6, 7) с Приложением расчетов по их использованию (Приложение № 8)

4.3 Акт о списании расходных материалов, использованных во время проведения лабораторных работ и практических занятий или занятий по учебной практике должен быть оформлен в день проверки и не позднее следующего дня передан в бухгалтерию за подписью членов комиссии и материально ответственного лица.

4.4 В случае обнаружения излишек или недостачи расходных материалов, преподаватель профессиональных дисциплин или мастер производственного обучения/мастер по УП в письменном виде объясняют причину наличия у них неиспользованных расходных

материалов. При отказе дать объяснение в акте об этом делается соответствующая запись. После получения объяснения или отказа в его предоставлении инвентаризационная комиссия дает заключение о недостатке или излишках расходных материалов и сырья.

4.5 Члены постоянно действующей комиссии несут ответственность за достоверность данных указанных в Акте о списании расходных материалов, использованных на проведение лабораторных работ и практических занятий или занятий по учебной практике.

4.6 Акт о списании расходных материалов, использованных на проведение лабораторных работ или практических занятий по учебной практике, составляется ежемесячно, утверждается директором и передается в бухгалтерию

ПЕРЕЧЕНЬ лабораторных работ и практических занятий
по _____

год набора _____

ПМ МДК " _____

часов

№ ЛПР	Наименование лабораторных работ и практических занятий	Кол-во часов	Компетенции
	Курс 1		
	Семестр 1		
Тема 1			ОК ..., ПК ..
1			
2			
3			
Тема 2			
4			
5			
6			
	Семестр 2		
Тема 3			
7			
8			
	Итого за курс		
	Курс 2		
	Семестр 3		
Тема 1			ОК ..., ПК ...
1			
2			
3			
Тема 2			
4			
	Итого за курс		
	Всего		

Преподаватель _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О.

Приложение № 2
к Положению "О порядке
определения

ПЕРЕЧЕНЬ

учебно-производственных занятий по учебной практике

по специальности _____

год набора _____

ПМ МДК _____

№ занятия	Наименование темы занятия	Кол-во часов	Компетенции
	Курс 1		
	Семестр 1		
1			ОК ..., ПК ..
2			
3			
4			
	Семестр 2		
5			
6			
7			
8			
	Итого за курс		
	Курс 2		
	Семестр 3		
1			ОК ..., ПК ...
2			
3			
4			
	Итого за курс		
	Всего		

Мастер _____ / _____ /

Подпись

Ф.И.О.

Преподаватель _____ //

Подпись

Ф.И.О.

Инструкционно-технологическая карта №			Тема занятия
Учебно-производственное задание			
Материалы			
Последовательность выполнения заданий		Пояснения к выполнению заданий	Учебно-технические требования
1			Указания по самоконтролю
2			
3			

Технологическая карта

Наименование блюда

№ п/п	Наименование продуктов	На 1 порцию		Вес брутто на порций (кг)
		Брутто в г.	Нетто в г.	
			Выход в г.	

[illegible]

Директор ГБПОУ КК «Крымский
технический колледж»

(ФИО) (подпись)
от « » 20 г.

Акт № от « » 20 г.

на списание расходных материалов, использованных во время проведения лабораторно-практических работ по ПМ МДК « »
составлен комиссией утвержденной приказом № от 20 г. в составе:

о том, что в _____ месяце 20 г действительно использованы расходные материалы для проведения лабораторно-практических работ по профессиональному модулю ПМ _____ МДК _____ ЛПР
проведены с № _____ по № _____
вследствие проведения лабораторно-практических работ в _____ месяце 20 _____ года, фактически использованы нижеперечисленные расходные материалы в следующем количестве, что подтверждается приложенными расчетами, записями в журнале теоретического обучения и нормативами.

№	Наименование списываемых расходных материалов	Ед. измерения	Кол-во	Причина списания	
1					
2					
3					
4					
5					
Всего:					

Расчеты и технологические карты подтверждающие расход продуктов прилагаются к акту на списание.

Члены комиссии: Председатель комиссии _____

должность (ФИО) (подпись)

должность (ФИО) (подпись)

должность (ФИО) (подпись)

Преподаватель _____
(подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ зав
филиалом/руководитель КЦПО

(ФИО) (подпись)
от « 20 г.

Акт № от « » 20 г.

на списание расходных материалов использованных во время проведения занятий по учебной
практике по ПМ МДК « »
составлен комиссией утвержденной приказом № от 20 г. в
составе:

о том, что в _____ месяце 20 г действительно использованы расходные материалы
для проведения занятий по учебной практике по профессиональному модулю
ПМ _____ МДК _____
УП проведены с № _____ по № _____
вследствие проведения занятий по учебной практике в _____ месяце 20__ года.
фактически использованы нижеперечисленные расходные материалы в следующем количестве, что
подтверждается приложенными расчетами, записями в журнале производственного обучения и
нормативами.

№	Наименование списываемых расходных материалов	Ед. измерения	Кол- во	Причина списания
1				
2				
3				
4				
5				
Всего:				

Расчеты и технологические карты подтверждающие расход продуктов прилагаются к акту на списание.
Члены комиссии: Председатель комиссии _____

должность (ФИО) (подпись)

должность (ФИО) (подпись)

должность (ФИО) (подпись)

Преподаватель _____ (ФИО) (подпись)

Расчет

использованных расходных материалов при проведении занятий по лабораторно-практическим работ/ учебной

практике ПМ МДК

профессия/специальность _____ в группе № _____ Курс _____
« _____ » 20 _____ года

№ п/п	Наименование расходных материалов	Дата проведения занятия по УП		Дата проведения занятия по УП		Дата проведения занятия по УП		Всего использовано расходных материалов на учебной практике за месяц	Приме- чание
		Занятие на 1 человека	Расход на человек	Занятие № IV» на 1 человека	Расход на человек	Занятие № IV» на 1 человека	Расход на человек		
1									
2									
3									
4									
5									

1. Дата проведения занятия должна соответствовать записи в журнале производственного обучения и Графику учебного процесса.
2. № проведенного занятия должен соответствовать записи в журнале производственного обучения и соответствовать Перечню учебно-производственных работ по производственному обучению (УП).
3. Расход материалов на 1 человека проставляется в соответствии с инструкционно-технологической картой и утвержденным нормативом (Наличие инструкционно-технологической карты обязательно при списании расходных материалов и представляется членом комиссии по списанию) Расход материалов на 1 человека проставляется в соответствии с технологической картой и утвержденным нормативом.
4. Расход материалов на группу проставляется как сумма норматива на 1 человека умноженная на фактическое количество студентов присутствующих на занятиях.

Преподаватель/мастер п/о

/