Digitally signed by Носырева Галина Александровна
DN: C=RU, OU=Директор, O=ГБПОУ МО "СПК", CN=Носырева Галина Александровна, E=mo_spkolledzh@mosreg.ru
Reason: Я утверждаю данный документ
Location: Сергиев Посад
Date: 2023-01-27 18:07:48

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Сергиево-Посадский Колледж»

ИНН/КПП 5042042925/504201001
Министерство экономики и финансов Московской области
л/с 20014845110 ГБПОУ МО «СПК»
Казначейский счет 03224643460000004800
Единый казначейский счет 40102810845370000004
вГУ Банка России по ЦФО//УФК по Московской области г. Москва
БИКТОФК004525987 ОГРН 1025005332010ОКТМО 46728000001

141303, Московская область, г. Сергиев Посад,
ул. 40 лет Октября, д. 5а
т. +7 (496) 542-06-91 Секретарь
т. +7 (496) 542-04-26 Директор
т. +7 (496) 546-00-67 Отдел ЭиГЗ
сайт: www.spkmo.ru
e-mail: mo_spkolledzh@mosreg.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Сергиево-Посадский колледж»
_____Г.А.Носырева

«_____»_____2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке определения потребности и учете списания расходных материалов на учебные цели для проведения лабораторно-практических работ и занятий по учебной практике со студентами, обучающимися по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программам подготовки специалистов среднего звена, реализуемым в ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж»

г. Сергиев Посад

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения……	3
2	Порядок определения потребности в расходных материалах необходимых для проведения лабораторно-практических работ и занятий по учебной практике……	4
3	Порядок заказа и выдачи расходных материалов……	5
4	Порядок списания расходных материалов……..	7
5	Приложения……...	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок оформления, использования, контроля, хранения и списания расходных материалов для проведения практических работ, лабораторно-практических работ и учебной практики при подготовке студентов по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и по программам подготовки специалистов среднего звена, реализуемым в ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж».

Положение разработано на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Положения о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. №291;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по профессиям и специальностям
- Устава колледжа,
- Положение о практической подготовке обучающихся ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж» от 14.09.22020 года.

1.2. Приказом директора колледжа назначается комиссия, контролирующая целевое использование и списание расходных материалов на лабораторно-практические работы или на занятия по учебной практике

1.3. Ежегодно утверждается 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 или других лиц, ответственных за закупки и организацию учебного процесса.

1.5. Ответственность за сохранность и расходование отпущенного в учебные лаборатории, кабинеты, мастерские расходных материалов на учебно-лабораторные или учебно-практические нужды несут заведующие учебными лабораториями, кабинетами, мастера производственного обучения.

2. Порядок определения потребности в расходных материалах, необходимых для проведения лабораторно-практических работ и занятий по учебной практике

2.1. Мастер производственного обучения и (или) преподаватель колледжа с разрабатывают рабочую программу по профессиональному модулю, учебной дисциплине, составляют календарно-тематический план, Перечень лабораторно-практических работ (ЛПР) и/или Перечень практических работ на новый учебный год не позднее 1 апреля текущего учебного года (Приложение № 1, 2).

Перечень рассматривается на заседании ПЦК и представляется на рассмотрение и согласование (подпись) заместителю директора УПР / руководителю структурного подразделения до 15 апреля.

2.2. Мастер производственного обучения и/или преподаватель специальных дисциплин/преподаватель по лабораторно-практическим работам составляют инструкционно-технологические карты на все перечисленные в Перечне ЛПР/ практические работы по УП по изучаемым профессиональным модулям или учебным дисциплинам. Разработанные документы представляют на рассмотрение руководителю структурного подразделения и утверждение заместителем директора по УПРза первый семестр нового учебного года не позднее 1 апреля и за второй семестр учебного года не позднее 1 июля.

2.3. Заместитель директора по УПР/руководитель структурного подразделения совместно с мастером производственного обучения и (или) преподавателем на основании утвержденного Перечня, делают расчеты в соответствии с инструкционно-технологическими картами (Приложение № 3) и составляют Сводную ведомость востребования расходных материалов для проведения ЛПР и УП (Приложения № 4, 5) с целью определения наименования расходного материала и его количества (объема), отдельно по полугодиям (семестрам) до 15 апреля и до 15сентября соответственно.

2.3.1. Сводная ведомость востребованных расходных материалов для проведения ЛПР, занятий по УП подписывается руководителем структурного подразделения, закрепленным за группой мастером производственного обучения, преподавателем специальных дисциплин и утверждается заместителем директора по УПР.

2.3.2. Сводная ведомость востребования расходных материалов для проведения ЛПР, занятий УП сдается до 15 апреля (за 1 семестр) и до 15 сентября (за 2 семестр) каждого учебного года на согласование заместителю директора колледжа по экономике и государственным закупкам, для дальнейших процедур оформления и приобретения расходных материалов на учебные цели на следующий семестр учебного года.

Копии документа хранятся у заведующих структурных подразделений.

2.4. Сводная заявка согласовывается с заместителем директора колледжа по экономике и утверждается директором колледжа.

2.5. Сводная заявка, утвержденная директором, передается в отдел закупок для составления общей заявки.

2.6. Ответственный по закупкам заключаетдоговоры с поставщиками на закупку товара на основании сводной заявки утвержденной директором.

2.7. В случае возникновения необходимости приобрести материал или учебное оборудование вне плана, вопрос решается индивидуально с заместителем директора по УПР.

3. Порядок заказа, выдачи и хранения расходных материалов

3.1. Выдача расходных материалов преподавателю специальных дисциплин на лабораторно-практические работы или мастеру производственного обучения на занятия по учебной практике осуществляется по предварительным расчетам Сводной ведомости и инструкционно-технологических карт на конкретное(ые) занятие(я) 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 потребности или на семестр, в зависимости от вида и назначения расходных материалов и сырья.

3.3. Сводный норматив учебных расходов материалов, сырья и расчеты утверждаются директором.

3.4. Нормативы обязательны для применения для всех учебных корпусов ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж».

3.5. Норма расхода материальных ресурсов - количество материальных ресурсов, необходимое для проведения лабораторно-практических работ и учебных практик.

3.6. Нормы расходных материалов предназначены для определения нормативного количества материалов для их использования при проведении лабораторно-практических работ и учебной практики в ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж», контроля за расходом материалов при их списании. Нормативы отражают максимальные затраты при проведении лабораторно-практических работ и учебной практики.

3.7. Нормы расходных материалов определены расчетно-аналитическим методом с проверкой величины расхода материалов на основе рабочих программ профессиональных дисциплин и модулей, программ практик и перечней

лабораторно-практических работ и учебной практики по профессии или по специальности.

3.8.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.

3.9.При определении норм расхода учитывается многократность использования некоторых видов материалов и сопутствующих средств.

3.10. На основании индивидуальных норм расхода (на 1 студента) подсчитывается потребность в расходных материалах на студенческую группу (25 человек) и с учетом количества лабораторно-практических работ и соответствующих видов работ на учебной практике определяется семестровая и годовая потребность расходных материалов.

3.11. В случаях, когда допущен сверхнормативный расход материалов и сырья преподаватель специальных дисциплин или мастер производственного обучения представляет объяснение с указанием причин перерасхода. Дополнительные расходные материалы и сырье может быть отпущено только после рассмотрения объяснения и утверждения его заместителем по УПР.

3.12. Преподаватель специальных дисциплин на занятиях лабораторно-практических работ или мастер производственного обучения на занятиях по учебной практике используют расходные материалы исходя из фактической явки студентов в данный день на лабораторно-практическое занятие или учебную практику и утвержденных норм на расходные материалы (Приложение № 3).

3.13. Ответственность за достоверность сведений по фактической явке студентов несет заместитель директора по УПР / заведующий структурным подразделением, преподаватель специальных дисциплин по ЛПР и (или) мастер производственного обучения/мастер по УП.

3.14. Для хранения материалов, инструментов, принадлежностей и инвентаря выделяется отдельное помещение (склад), специальное место в лаборантской, мастерской или учебном кабинете, оборудованное всоответствии с нормами пожарнойбезопасности, с учетом специфики и назначения материалов.

3.15. 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.

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

4. Порядок списания расходных материалов

4.1. Списания израсходованных расходных материалов, на проведение практических работ/лабораторно-практических работ/учебную практику по изучаемым профессиональным модулям, оформляется приказом директора колледжа.

4.1.1. Состав комиссии назначается не менее четырех человек: заместителя директора по УПР / заведующего структурным подразделением, работника отдела закупок, заведующего мастерской, преподавателя проводящего лабораторные работы или мастера производственного обучения проводящего занятия по учебной практике.

4.1.2. Председателем комиссии назначается заместитель директора по УПР.

4.2. По окончании учебного года назначенная приказом комиссия составляет Акт о списании расходных материалов использованных во время проведения лабораторно-практических работ 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 лабораторно-практических работ или занятий по учебной практике должен быть оформлен в день проверки и не позднее следующего дня передан в отдел закупок за подписью членамикомиссии и материально ответственного лица.

4.4. В случае обнаружения излишка или недостачи расходных материалов, преподаватель по ЛПР 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 представлении инвентаризационная комиссия дает заключение о недостаче или излишке 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 лабораторно-практических работ или занятий по учебной практике.

4.6. Акт о списании расходных материалов, использованных на проведение лабораторных или практических работ по учебной практике, составляется ежегодно, утверждается директором ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж» и передается в отдел закупок.

Приложение № 1 к Положению "О порядке определения потребности в расходных материалах"

СОГЛАСОВАНО
Назаседании ПЦК_____

Протокол№____от« »_____20___г
_____/_____/
Подпись Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР

_____/_____/
Подпись Ф.И.О.

ПЕРЕЧЕНЬ
лабораторно-практических работ по профессии/специальности_____

учебный год _____
ПМ____МДК/ Дисциплина_____
часов_____

№ ЛПР	Наименованиелабораторно-практическихработ	Кол-вочасов	Компетенции
	Курс 1		
	Семестр 1		
Тема 1			ОК ..., ПК ..
1			
2			
3			
Тема 2			
4			
5			
6			
	Семестр 2		
Тема 3			
7			
8			
	Итогоза_____курс		
	Курс 2		
	Семестр 3		
Тема 1			ОК .., ПК ...
1			
2			
Тема 2			
4			
	Итогоза_____курс		
	Всего		

Преподаватель_____/_____/
Подпись Ф.И.О.

Приложение № 2
к Положению "О порядке определения потребности в расходных материалах"

СОГЛАСОВАНО
Назаседании ПЦК_____
Протокол№____от« »_____20___г
_____/_____/
Подпись Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР
_____/_____/
Подпись Ф.И.О.

ПЕРЕЧЕНЬ
учебно-производственных работ по учебной практике по профессии/специальности_____

годнабора_____
ПМ____МДК/Дисциплина_____
часов_____

№ занятия	Наименованиетемызанятия	Кол-вочасов	Компетенции
	Курс 1		
	Семестр 1		
1			ОК ..., ПК ..
2			
3			
4			
	Семестр 2		
5			
6			
7			
8			
	Итогоза_____курс		
	Курс 2		
	Семестр 3		
1			ОК .., ПК ...
2			
3			
4			
	Итогоза_____курс		
	Всего		

Преподаватель_____/_____/
Подпись Ф.И.О.

Приложение № 3для профессии «Повар, кондитер», специальности «Поварское, кондитерское дело» к Положению "О порядке определения потребности в расходных материалах"

Инструкционно-технологическая карта занятия

Инструкционно-технологическаякарта№_____		**Темазанятия**	
Учебно-производственноезадание			
Материалы			
Последовательность выполнениязаданий	***Пояснения к выполнениюзаданий***	***Учебно-техническиетребования***	***Указанияпосамоконтролю***
1			
2			
3			
...			

Технологическаякарта

Наименованиеблюда_____

№ п/п	**Наименованиепродуктов**	**На 1 порцию**			**Вес бруттона_____ порций (кг)**
		Брутто в г.	**Нетто в г.**	**Выход в г.**	

Приложение № 4
к Положению "О порядке определения потребности в расходных материалах"

СОГЛАСОВАНО
Назаседании ПЦК_____

Протокол№____от« »_____20___г
_____/_____/
Подпись Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР

_____/_____/
Подпись Ф.И.О.

Сводная ведомость

востребования расходных материалов для проведения лабораторно-практических работна20_____/20____ учебный год
ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский» по профессии/специальности_____

ПМ____МДК/Дисциплина_____
Семестр_____Часов _____
Курс_____Группа_____Количество студентов вгруппе ____

№ п/п	Наименованиерасходных материалов	№ Лабораторно-практическихработ																		Всего необходимо расходного материала на ЛПР в _м полугодии нагруппу
		ЛПР № _		ЛПР № _		ЛПР №_		ЛПР№____		ЛПР№____		ЛПР№____		ЛПР№____		ЛПР№____		ЛПР№____		
		Расходна 1 человека	Расходна группу	Расходна 1 человека	Расходна группу	Расходна 1 человека	Расходнаг руппу	Расходна 1 человека	Расходна группу	Расходна 1 человека	Расходна группу	Расходна 1 человека	Расходна группу	Расходна 1 человека	Расходна группу	Расходна 1 человека	Расходна группу	Расходна 1 человека	Расходна группу	
1																				
2																				
3																				
…																				

Заведующий мастерской _____/_____/
Подпись Ф.И.О.
Преподаватель_____/_____/
Подпись Ф.И.О.

Приложение № 5
к Положению "О порядке определения потребности в расходных материалах"

СОГЛАСОВАНО
Назаседании ПЦК_____

Протокол№_____от« »_____20___г
_____/_____/
Подпись Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР

_____/_____/
Подпись Ф.И.О.

Сводная ведомость
востребования расходных материалов для проведения занятий по учебной практике
на 20___/20__учебныйгод
ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж» по профессии/специальности_____

ПМ_____УП._____
Семестр_____Часов_____
Курс_Группа_____Количество студентов вгруппе _____

№ занятия	Наименованиерасходных материалов	№№ практических занятий по учебной практике																		Всего необходимо расходного материала на УП в 1-м полугодиинагруппу
		Занятие№		Занятие№		Занятие№ __		Занятие№ __		Занятие№ __		Занятие№____		Занятие№		Занятие№ __		Занятие№		
		Расходна 1 человека	Расходна группу	Расходна 1 человека	Расходна группу	Расходна 1 человека	Расходнаг руппу	Расходна 1 человека	Расходна группу	Расходна 1 человека	Расходна группу	Расходна 1 человека	Расходна группу	Расходна 1 человека	Расходна группу	Расходна 1 человека	Расходна группу	Расходна 1 человека	Расходна группу	
	месяц																			
1																				
2																				
3																				
…																				

Приложение № 6
к Положению "О порядке определения потребности в расходных материалах"

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж»
_____Г.А.Носырева

от«_____»_____20____г.

АКТ

№_____от«____»_____20____г.

на списаниерасходныхматериаловиспользованныхвовремяпроведениялабораторно-практических работпоПМ_____ МДК/Дисциплина _____
составленкомиссиейутвержденнойприказом№ ____ от _____20_____г.в составе:
_____
_____

отом,чтов _____ учебном году действительно использованы расходныематериалыдляпроведениялабораторно-практических работпопрофессиональномумодулю
ПМ _____МДК/дисциплинам _____
ЛПР проведены с№_____ по№_____
вследствиепроведения лабораторно-практических работв _____учебном году, фактически использованы нижеперечисленные расходные материалы в следующем количестве, что подтверждается приложенными расчетами, записями в журнале теоретического обучения инормативами.

№	Наименованиесписываемыхрасходныхматериалов	Ед. измерения	Кол-во	Цена (в рублях)	Сумма (в рублях)	Причина списания
1						
2						
3						
4						
5						
…						
Всего:						

Общая суммасписания(прописью) _____
Расчеты подтверждающие расходприлагаются к акту насписание.
Члены комиссии:
Председателькомиссии_____

_____ _____ _____
должность подпись ФИО

_____ _____ _____
должность подпись ФИО

_____ _____ _____
должность подпись ФИО

Преподаватель _____ _____
подпись ФИО

Приложение № 7
к Положению "О порядке определения потребности в расходных материалах"

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж»
_____Г.А.Носырева

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 _____ учебном году действительно использованы расходныематериалы для проведения занятий по учебной практике по профессиональному модулюПМ _____МДК
_____
УП проведены с №_____ по №_____
в следствие проведения по учебной практике в _____учебном году, фактически использованы нижеперечисленные расходные материалы в следующем количестве, что подтверждается приложенными расчетами, записями в журнале производственного обучениянормативами.

№	**Наименованиесписываемыхрасходныхматериалов**	**Ед. измерения**	**Кол-во**	**Цена (в рублях)**	**Сумма (в рублях)**	**Причинаспис ания**
1						
2						
3						
4						
5						
…						
Всего:						

Общая сумма списания(прописью) _____
Расчеты подтверждающие расход прилагаются к акту на списание.
Члены комиссии:
Председатель комиссии _____

_____ _____ _____
должность подпись ФИО

_____ _____ _____
должность подпись ФИО

_____ _____ _____
должность подпись ФИО

Мастер производственного обучения _____ _____
подпись ФИО

Приложение № 8
к Положению "О порядке определения
потребности в расходных материалах"

Расчет
использованных расходных материалов при проведении занятий лабораторно-практических работ/ учебной практики
ПМ _____МДК/Дисциплине _____вгруппе _____Курс _____
профессия/специальность _____«_____»20_____года

№ п/п	Наименованиерасходныхматериалов	Датапроведенияз анятияпо УП _____		Датапроведенияз анятияпо УП _____		Датапроведенияз анятияпо УП _____		Датапроведенияз анятияпо УП _____		Всего использовано расходных материалов на учебной практикеза _____ месяц	Примечание
		Занятие№_____		Занятие№_____		Занятие№_____		Занятие№_____			
		Расход на 1 человека	Расходна человек	Расход на 1 человека	Расходна человек	Расход на 1 человека	Расходна человек	Расход на 1 человека	Расходна человек		
1											
2											
3											
4											
5											

1. *Дата проведения занятия* должна соответствовать записи в журнале теоретического/производственного обучения и Графику учебногопроцесса.
2. *№____проведенного занятия* должен соответствовать записи в журнале теоретического/производственного обучения и соответствовать *Перечню учебно-производственных работ по производственному обучению(УП).*
3. 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 предъявляется членам комиссии по списанию)*
Расход материалов на 1 человека проставляется в соответствии *с технологической картой и утвержденнымнормативом.*
4. *Расход материалов на группу* проставляется как сумма норматива на 1 человека умноженная на фактическое количество студентов присутствующих на занятиях.

Преподаватель/мастерп/о_____/_____/