



Министерство образования Калининградской области
государственное бюджетное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж информационных технологий и
строительства»
(ГБУ КО ПОО «КИТиС»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ КО ПОО «КИТиС»

М.А. Пашковский

«24» марта 2022 г.

пр № 41 от 24.03.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОТРЕБНОСТИ,
УЧЕТЕ И СПИСАНИИ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ И
ИНСТРУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ
ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГБУ КО ПОО «КИТиС»**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 5

от *«24» марта 2022 г.*

г. Калининград

2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оформления, использования, контроля, хранения и списания расходных материалов для проведения практической подготовки обучающихся ГБУ КО ПОО «КИТиС».

Положение разработано на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 28 августа 2020г.);
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО);
- Положения о практической подготовке обучающихся ГБУ КО ПОО «КИТиС»;
- Устава колледжа;

1.2. Приказом директора колледжа ежегодно утверждается комиссия, контролирующая целевое использование и списание расходных материалов на проведение практической подготовки обучающихся.

1.3. Приказом по колледжу ежегодно утверждает список лиц, ответственных за получение, хранение и расходование материалов, предназначенных для практической подготовки обучающихся.

1.4. Ответственность за организацию работ по закупке, учету, сохранности, бережливому использованию и списанию расходных материалов возлагается на заведующего учебной мастерской.

2. Порядок определения потребности в расходных материалах, необходимых для проведения практической подготовки обучающихся

2.1. Мастер производственного обучения (руководитель практики) составляет Перечень необходимых расходных материалов и инструментов на семестр для проведения практических занятий за месяц до начала семестра (Приложение № 1).

2.2. На основании Перечня необходимых расходных материалов и инструментов заведующий учебной мастерской формирует общую Сводную ведомость необходимых расходных материалов и инструментов на семестр.

2.3.2. Общая сводная ведомость необходимых расходных материалов и инструментов сдается на согласование главному бухгалтеру для дальнейших

процедур приобретения необходимых расходных материалов и инструментов и дальнейшей их постановки на учет.

2.4. Сводная заявка после согласования с главным бухгалтером утверждается директором колледжа.

2.5. Сводная заявка, утвержденная директором колледжа, передается ответственным по закупкам.

2.6. Все приобретенные расходные материалы и инструменты хранятся на складе.

3. Порядок заказа, выдачи и хранения расходных материалов и инструментов

3.1. Выдача мастеру производственного обучения (руководителю практики) расходных материалов и инструментов для практической подготовки обучающихся производится со склада по накладной и фиксируется в журнале учета расходных материалов.

3.2. Количество расходных материалов и инструментов определяется видами практических работ и сроками прохождения практической подготовки в соответствии с рабочими программами дисциплин, профессиональных модулей, практик и количеством обучающихся, проходящих практическую подготовку.

3.3. При определении количества расходных материалов и инструментов учитывается многократность их использования.

3.4. На основании расчета расходов материалов и инструментов на 1 обучающегося подсчитывается потребность в расходных материалах и инструментах на учебную группу с учетом количества обучающихся и соответствующих видов работ, определяется семестровая и годовая потребность расходных материалов и инструментов.

3.5. Для хранения материалов, инструментов, принадлежностей и инвентаря выделяется отдельное помещение (склад) безопасное в пожарном отношении,

3.6. Небольшое количество расходных материалов и инструментов, отпускаемых со склада, на практические занятия хранится в специальных или учебных шкафах, ящиках в учебных кабинетах, лабораториях и лаборантских.

3.7. Хранение и учет полученных расходных материалов и инструментов на учебные цели ведет мастер производственного обучения/руководитель практики, который несет за них материальную ответственность.

4. Порядок списания расходных материалов

4.1. После завершения в учебной группе практической подготовки (практики) составляется акт о списании расходных материалов и инструментов, использованных во время проведения.

4.2. Списание, израсходованных на проведение практических работ, материалов и инструментов, оформляется актом.

4.3. Акт о списании расходных материалов, согласовывается с заведующим учебной мастерской, утверждается директором и передается в бухгалтерию.

4.3. Состав комиссии по списанию расходных материалов и инструментов назначается приказом директора Колледжа ежегодно.

4.4. В случае возникновения, после завершения практической подготовки, излишка расходных материалов мастер производственного обучения/руководитель практики сдает их по накладной на склад.

ПЕРЕЧЕНЬ
расходных материалов и инструментов, необходимых для практической подготовки
на 20 - 20 уч. год

профессия/специальность: _____
(код, название профессии/специальности)

группа _____ КОЛИЧЕСТВО _____
(указывается номер группы) (человек)

По ПМ _____
(код, название модуля)

№ п/п	Виды работ в соответствии с рабочей программой	Сроки проведения (количество часов)	Необходимые расходные материалы		Необходимый инструмент	
			наименование	количество	наименование	количество
1						
2						
3....						

Зав. учебной мастерской _____ / _____
Подпись Ф.И.О.

Мастер п/о (руководитель практики) _____ / _____
Подпись Ф.И.О.