


УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом ГАИПОУ ЛО «МЦ СиТИ»  
№ 01/1-06/22 от 02 02 2023 года



**ПОРЯДОК**  
**материально-технического обеспечения учебного процесса учебно-производственного**  
**отделения Государственного автономного нетипового профессионального образовательного**  
**учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»**

г. Всеволожск  
2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила организации материально-технического обеспечения учебного процесса Учебно-производственного отделения (далее – УПО) в Государственном автономном негетиповом профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ») (далее – Порядок), распределение функций и ответственности за материально-техническое обеспечение между подразделениями и сотрудниками, требования по материально-техническому обеспечению учебного процесса в УПО.

1.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса УПО Учреждения, предназначено для организации качественного образовательного процесса по профессиональной подготовке по адаптированным образовательным программам (далее АООП ПО) для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ).

1.3. Под материально-техническим обеспечением учебного процесса УПО Учреждения понимается осуществляемый на постоянной основе комплекс мероприятий, включающих в себя следующее:

1.3.1. Обеспечение оборудованием, инвентарем и расходными материалами, предусмотренным утвержденной рабочей программой профессионального обучения Учреждения (в том числе, компьютерной техникой, программным обеспечением, комплектующими и расходными материалами).

1.3.2. Обеспечение специальными образовательными условиями, средствами и педагогическими инструментами, необходимыми для организации учебного процесса УПО по всем дисциплинам адаптированной основной программы профессионального обучения для лиц с инвалидностью и ОВЗ.

1.3.3. Иные мероприятия, направленные на качественное материально-техническое обеспечение учебного процесса УПО Учреждения.

1.4. Материально-техническое обеспечение учебного процесса УПО Учреждения осуществляется на основании договоров, заключаемых в порядке, установленном Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

## **2. Основные задачи и функции материально-технического обеспечения учебного процесса УПО Учреждения**

2.1. Основными задачами материально-технического обеспечения учебного процесса УПО являются:

- создание надлежащих условий для организации учебного процесса УПО Учреждения;
- организация планирования, определение потребности в материально-техническом обеспечении учебного процесса УПО;
- осуществление контроля соответствия материально-технической базы Учреждения, необходимой для проведения всех видов учебных занятий УПО;
- осуществление координации и контроля работ по приобретению материально-технического обеспечения, необходимого для эффективной реализации учебного процесса УПО.

2.2. Основными функциями материально-технического обеспечения являются:

- определение потребности учебно-производственного отделения в материальных ресурсах, в соответствии с утвержденными в Учреждении программами профессионального обучения, с учетом требований законодательства Российской Федерации о закупках, в том числе в части закупаемых товаров, работ, услуг (установление предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат необходимых для обеспечения учебного процесса;
- осуществление закупок товаров (работ, услуг) и заключение договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказания услуг) по итогам осуществления таких закупок в соответствии

с требованиями законодательства Российской Федерации о закупках, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

### **3. Алгоритм материально-технического обеспечения учебно-производственного отделения Учреждения**

3.1. Формирование потребности в материально-техническом обеспечении (количество и вид материалов), необходимом для организации учебного процесса УПО определяется в рамках разработки соответствующей программы профессионального обучения и указывается преподавателем профессиональной дисциплины и методистом отделения по научно-методической работе в разделе №4, соответствующей рабочей программы.

3.2. Финансирование материально-технического обеспечения учебного процесса УПО Учреждения осуществляется в пределах согласованного и утвержденного плана закупки товаров, работ, услуг Учреждения, на очередной финансовый год.

3.3. Реализация потребностей в материально-техническом обеспечении учебного процесса УПО, определяется в соответствии с утвержденным планом закупок, товаров, работ, услуг Учреждения, осуществляется на стадии исполнения, в пределах средств, предусмотренных планом закупки товаров, работ, услуг в Учреждении на очередной финансовый год.

3.4. Для материально-технического обеспечения материалами, необходимыми для организации учебного процесса УПО по соответствующей программе профессионального обучения преподаватель основной учебной дисциплины УПО совместно с методистом научно-методического отдела Учреждения, производят расчет потребностей в материально-техническом обеспечении преподаваемой дисциплины, с вынесением указанного расчета на утверждение педагогического совета Учреждения и включения в рабочую программу.

3.5. Расчет материалов, необходимых для организации учебного процесса УПО по соответствующей программе профессиональной подготовке по адаптированным образовательным программам для лиц с инвалидностью и ОВЗ определяется в рамках разработанной рабочей программы профессионального обучения, при участии экономиста Учреждения, с указанием средней стоимости материалов и выносятся на утверждение педагогического совета Учреждения.

3.6. Утвержденная программа профессионального обучения по соответствующей адаптированной образовательной программе профессионального цикла поступает в учебно-производственное отделение для дальнейшей реализации.

3.7. На основании утвержденного на педагогическом совете Учреждения расчета потребностей в материально-техническом обеспечении материалами, необходимыми для организации образовательного процесса по соответствующей дисциплине профессионального обучения УПО, преподавателем или мастером производственного обучения до начала обучения по соответствующей программе профессионального обучения составляется служебная записка в соответствии с образцом служебной записки, указанной в Приложении 1 к настоящему Порядку.

3.8. Поступающие (входящие) служебные записки на приобретение материалов, необходимых для организации образовательного процесса по соответствующей дисциплине профессионального обучения УПО, утвержденные в рабочей программе, передаются на рассмотрение директору только после их регистрации документоведам 1 категории.

3.9. Директор в резолюции определяет лиц, ответственных за исполнение служебной записки на приобретение материалов, необходимых для организации образовательного процесса по соответствующей дисциплине профессионального обучения УПО, и дает им поручение.

3.10. Лицо (лица), ответственное (ные) за исполнение служебной записки на приобретение материалов, необходимых для организации образовательного процесса по соответствующей дисциплине профессионального обучения для УПО Учреждения производит /производят расчет цен в соответствии с коммерческими предложениями от 3 (трех) поставщиков материалов, путем представления на согласование Директору Учреждения служебной записки на заключение договора с поставщиком товара в соответствии с образцом служебной записки, указанной в Приложении 2 к настоящему Порядку.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или принятия Порядка в новой редакции.

Шаблон документа

Директору ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

от

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Служебная записка

На приобретение

Текст документа

Исполнитель:  
Преподаватель /  
Мастер производственного обучения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Согласование:

Заместитель директора по УПР  
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

дата

Шаблон документа

Директору ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

от

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Служебная записка

На заключение договора с поставщиком товара

Текст документа

Исполнитель:  
Начальник АХО

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Согласование:  
Главный бухгалтер  
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Специалист по закупке: согласована закупка по п. \_\_\_\_\_ Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» в виде

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(специалист по закупке указывает: единственный поставщик, конкурс, электронный аукцион, запрос котировок в электронной форме)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заместитель директора по ИТР  
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заместитель директора по УТР  
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

дата