

«Утверждаю»  
Директор АУ «Ханты-Мансийский  
технологическо-педагогический колледж»  
\_\_\_\_\_ А.Б. Сарабаров  
приказ от « 28 » ноября 2017 г. № 601-ос  
(с изменениями от 25.05.2019 № 401-ос)

**Положение об учебно-производственном участке  
АУ «Ханты-Мансийский технологическо-педагогический колледж»**

**Общие положения**

1. Настоящее Положение об учебно-производственном участке АУ «Ханты-Мансийский технологическо-педагогический колледж» (далее – положение, колледж) разработано в соответствии с частями 1, 2 статьи 27 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 4.24.3 Устава колледжа.
2. Настоящее Положение определяет, что учебно-производственный участок является структурным подразделением колледжа, деятельность которого направлена на обеспечение осуществления образовательной деятельности по практической подготовке обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования, профессионального обучения, образовательным программам дополнительного профессионального образования, в том числе при организации и проведении всех видов практик непосредственно на базе колледжа.
3. Направления деятельности учебно-производственного участка:
  - обеспечение проведения практических занятий, всех видов практик, лабораторных практикумов и иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебными планами реализуемых образовательных программ;
  - организация выполнения работ, оказания услуг обучающимися в период всех видов практик (практических занятий), направленных на удовлетворение потребности колледжа, потребности физических и юридических лиц в работах и услугах, при условии, что выполняемые работы, оказываемые услуги предусмотрены программами всех видов практик и относятся к видам деятельности, перечисленным в пункте 2.3. Устава колледжа;
  - обеспечение условий для подготовки обучающимися практических квалификационных работ в период прохождения ими промежуточной аттестации, итоговой и государственной итоговой аттестации.
4. При выполнении работ, оказании услуг, указанных в абзаце 3 пункта 3 настоящего Положения, на учебно-производственном участке обеспечивается ведение учетно-отчетной документации, предусмотренной учетной политикой колледжа при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности. Денежные средства, полученные при выполнении работ, оказании услуг поступают в доход колледжа.

**Инфраструктура учебно-производственного участка**

5. Инфраструктуру учебно-производственного участка составляют учебно-производственные мастерские, учебные лаборатории, оборудование, механизмы, используемые при организации и проведение практической подготовки

обучающихся, в том числе при выполнении работ, оказании услуг физическим и юридическим лицам в период проведения всех видов практик.

6. Инфраструктурные подразделения учебно-производственного участка формируются по соответствующему (соответствующим) виду (видам) деятельности, направление которого (которых) соответствует направлениям деятельности, указанным в пункте 3 настоящего Положения. Деятельность инфраструктурных подразделений учебно-производственного участка регламентируется Положениями, утверждаемыми директором колледжа и являющимися неотъемлемой частью (приложениями) к настоящему Положению.

### **Организация деятельности учебно-производственного участка**

7. Общее руководство и контроль за деятельностью учебно-производственного участка осуществляет директор колледжа.
8. Непосредственное руководство деятельностью учебно-производственного участка осуществляет заведующий, назначенный приказом директора колледжа.
9. Заведующий учебно-производственным участком:
  - организует деятельность педагогических работников, осуществляющих руководство всеми видами практик, включающих в себя выполнение обучающимися работ, оказание услуг в соответствии с программами практик и направленных на обеспечение потребности колледжа, удовлетворение потребностей физических и юридических лиц в соответствующих работах, услугах;
  - формирует перечень работ, услуг, выполнение которых будет осуществляться обучающимися в период всех видов практик, с целью их последующей реализации в соответствии с заключенными договорами с физическими и юридическими лицами, исполнителем по которым выступает колледж;
  - организует деятельность педагогических работников, непосредственно осуществляющих руководство выполнением обучающимися работ, в соответствии с требованиями технологических процессов, оптимальностью режимов выполнения работ, оказания услуг, обеспечения их высокого качества при рациональном использовании материальных ресурсов;
  - инициирует планирование закупок оборудования, механизмов, расходных материалов для производства работ, оказания услуг;
  - ведет учетно-отчетную документацию, предусмотренную видами финансово-хозяйственной деятельности колледжа;
  - проводит работы по заключению договоров с физическими и юридическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, по которым исполнителем выступает колледж;
  - контролирует соблюдение педагогическими работниками и обучающимися норм охраны труда, техники безопасности, правил пожарной безопасности при производстве работ, оказании услуг;
  - в процессе организации деятельности учебно-производственного участка взаимодействует с заведующими практики, педагогическими работниками, являющимися руководителями всех видов практик, работниками финансово-экономического блока и бухгалтерии, хозяйственным отделом.
10. Для обеспечения деятельности учебно-производственного участка в штатном расписании колледжа устанавливаются должности специалистов, рабочих и служащих, наименования которых соответствуют видам выполняемых работ, оказываемых услуг. Содержание указанных штатных должностей осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.
11. С обучающимися, задействованными в выполнении работ, оказании услуг в рамках деятельности учебно-производственного участка, при наличии денежных средств на

выплату заработной платы и погашения обязательных платежей могут быть заключены трудовые договоры либо гражданско-правовые договоры. Заключение трудовых договоров производится при наличии вакансии по соответствующим должностям штатного расписания колледжа (пункт 10 настоящего Положения).

12. В деятельности учебно-производственного участка принимают участие как штатные работники колледжа, привлекаемые на условиях внутреннего совместительства (совмещения), так и работники сторонних организаций, привлекаемые на условия внешнего совместительства, либо на основании гражданско-правового договора.
13. Цены (тарифы) на выполняемые работы, оказываемые услуги в рамках деятельности учебно-производственного участка формируются расчетным путем и утверждаются директором колледжа.
14. Все расходы учебно-производственного участка (за исключением расходов, предусмотренных государственным заданием, финансируемым за счет средств бюджета автономного округа), включая заработную плату работников и обучающихся, уплату налогов и сборов, финансируются за счет средств от приносящей доход деятельности.
15. Все доходы от деятельности учебно-производственного участка реинвестируются в колледж и направляются в том числе на:
  - развитие учебно-материальной базы, в том числе приобретение основных средств;
  - приобретение расходных материалов;
  - оплату расходов на содержание и обслуживание имущества, используемого для организации деятельности учебно-производственного участка;
  - оплату труда и установленных налогов.

**Положение о группе кратковременного пребывания  
(присмотр за детьми дошкольного возраста без реализации образовательной  
программы дошкольного образования)  
в АУ «Ханты-Мансийский технолого-педагогический колледж»**

**Общие положения**

1. Настоящее Положение о группе кратковременного пребывания (присмотр за детьми дошкольного возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования) в АУ «Ханты-Мансийский технолого-педагогический колледж» (далее – Положение, колледж), разработано в соответствии с Уставом колледжа, пунктом 3 Положения об учебно-производственном участке колледжа. Положение регламентирует порядок деятельности по присмотру за детьми дошкольного возраста (далее - детская группа кратковременного пребывания).

2. Детская группа кратковременного пребывания входит в инфраструктуру Учебно-производственного участка, деятельность которого регламентируется Положением об учебно-производственном участке, утвержденным приказом директора колледжа от 28.11.2017 № 601-ос «Об утверждении Положения об учебно-производственном участке АУ «Ханты-Мансийский

3. Детская группа кратковременного пребывания размещается на площадях имущественного комплекса, находящегося в оперативном управлении колледжа. Организуется в помещении учебного корпуса, расположенного по адресу город Ханты-Мансийск, ул. Уральская, дом 11.

4. Деятельность группы кратковременного пребывания направлена на:

- получение обучающимися колледжа по специальности среднего профессионального образования 44.02.01 «Дошкольное образование» первичных профессиональных умений и навыков в условиях создания соответствующей среды путем проведения практико-ориентированных занятий по избранной специальности и определения их готовности сознавать социальную значимость своей будущей специальности;

- обеспечение условий практического обучения обучающихся по специальности среднего профессионального образования 44.02.01 «Дошкольное образование» в соответствии с требованиями ФГОС СПО, а также нормативными документами WorldSkills Russia по компетенции «Дошкольное воспитание».

**Организация деятельности группы кратковременного пребывания**

5. Помещение оборудовано: раздевальной (приемной) для приема детей и хранения вещей в шкафчиках, групповой зоной для проведения игр, досуга детей.

Придельное количество мест в группе кратковременного пребывания составляет – 15 человек.

Возрастная категория для приема детей с 1,5 лет до 6,5 лет. В случае необходимости, допускается пребывание одного из родителей ребенка, не достигнувшего 2-х летнего возраста, но не более 1 (одного) часа, при этом у присутствующего родителя на руках должна быть медицинская справка об отсутствии вирусных и инфекционных заболеваний.

Время приема детей в группу кратковременного пребывания:

Понедельник – пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут (перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут) с 13 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Суббота - санитарный день - прием детей не производится.

Выходной день - воскресенье.

По мере комплектования группы кратковременного пребывания детей в график приема детей могут вноситься изменения приказом директора колледжа.

Функционирование группы кратковременного пребывания включает в себя пребывание детей без организации питания и сна. Время непрерывного пребывания в группе конкретного ребенка не может быть более 3-х часов.

Организация досуга детей: основное время проводится в форме игры, педагогическим персоналом группы могут проводиться отдельные и групповые занятия, связанные с рисованием, лепкой, пальчиковыми играми, подготовкой аппликации, чтением вслух детской литературы, иных игр направленных на всестороннее развитие детей в соответствии с их возрастной категорией.

6. Непосредственное руководство и обеспечение организации деятельности группы кратковременного пребывания возлагается на заведующего учебно-производственным участком.

7. Обеспечение безопасных условий временного пребывания в группе кратковременного пребывания детей, обеспечение санитарных правил и норм, правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности во всех помещениях группы возлагается на воспитателя группы.

8. Прейскурант цен на оказание услуг по присмотру за детьми устанавливается приказом директора колледжа.

9. Штатное расписание группы кратковременного пребывания включает в себя должности: «воспитатель», «помощника воспитателя». Наименование должностей входит в структуру и штатное расписание учебно-производственного участка колледжа. Содержание штатных единиц осуществляется за счет средств от иной, приносящей доход деятельности, количество штатных единиц устанавливается организационной структурой и штатным расписанием колледжа.

#### Правила посещения группы кратковременного пребывания

10. В целях обеспечения комфортного и безопасного посещения детьми группы кратковременного пребывания родители (законные представители несовершеннолетних) обязуются ознакомиться и исполнять правила посещения группы и нести ответственность за их нарушение, в том числе за действия ребенка, посещающего группу кратковременного пребывания.

10.1. В группу кратковременного пребывания запрещается:

- брать с собой животных;
- приносить колюще-режущие предметы и иные, способные причинить травму предметам, а также ручную кладь (в том числе собственные игрушки), сладости, фрукты, соки и газированные напитки;
- приносить деньги, мобильные телефоны, планшеты, украшения, иные ценные вещи;

10.2. Родители (законные представители несовершеннолетнего) обязаны:

- заполнить, подписать и предоставить воспитателю Анкету родителя (законного представителя несовершеннолетнего) по форме в соответствии с приложением 1, предоставить копию паспорта 1,2 страницы, копию страницы на которой указано место регистрации, копию страницы паспорта с регистрацией по месту жительства, 16-17 страницы с указанием детей;

- представить воспитателю медицинскую справку о состоянии ребенка и об отсутствии у него медицинских противопоказаний для посещения группы кратковременного пребывания в первый день посещения ребенком группы;

- одевать ребенка в соответствии с температурным режимом, принести для ребенка сменную одежду, обувь;

- забирать ребенка из группы кратковременного пребывания по истечению срока его пребывания;

- информировать воспитателя об отсутствии ребенка в случае заболевания - в первый день его заболевания, если ребенок не будет посещать группу в случае отпуска родителей (законных представителей несовершеннолетнего) – за пять дней до его начала;

- в случае нанесения ребенком ущерба имуществу группы кратковременного пребывания возместить колледжу материальный ущерб.

10.3. Администрация колледжа имеет право:

- отказать в доступе в группу кратковременного пребывания ребенку, в случае если родителями (законными представителями несовершеннолетнего) не предоставлены воспитателю необходимые документы (анкета, медицинская справка, копии необходимых страниц паспорта идентифицирующих личность родителя (законного представителя несовершеннолетнего));

- отказать в доступе в доступе в группу кратковременного пребывания ребенку, в случае если у последнего визуально выявлены признаки простудного или инфекционного заболевания;

- отказать в доступе в группу кратковременного пребывания ребенку при явном неадекватном (агрессивном, истеричном) поведении ребенка;

- администрация колледжа оставляет за собой право прекращения пребывания ребенка в группе кратковременного пребывания и досрочного вызова родителя (законного представителя несовершеннолетнего) по мобильному телефону, указанному в Анкете в случае проявления агрессии со стороны ребенка в период его пребывания в группе по отношению к другим детям, посещающим группу или в отношении персонала;

- отказать родителям (законным представителям несовершеннолетнего) в посещении ребенком группы кратковременного пребывания в случае неисполнения ими договорных обязательств, в том числе в случае несвоевременной оплаты услуг по присмотру за детьми;

- обратиться в территориальный отдел полиции, в случае если по истечению срока пребывания ребенка в группе кратковременного пребывания, ребенка не забрали родители (законные представители несовершеннолетнего) и они не отвечают на звонки, на указанный в анкете номер, в том числе, если на данный номер невозможно дозвониться (аппарат абонента выключен, недоступен) длительное время;

10.4. Воспитатель группы кратковременного пребывания обязан в случае необходимости вызвать скорую медицинскую помощь, предварительно связавшись с родителями (законными представителями несовершеннолетнего) по мобильному телефону либо иному контактному номеру, указанному в Анкете.

В случае возникновения необходимости вызова медицинской скорой помощи воспитатель незамедлительно, информирует администрацию колледжа в лице директора и заведующего учебно-производственным участком о данном факте.

10.5. Администрация колледжа и работники группы кратковременного пребывания не несут ответственности:

- за вред, связанный с ухудшением здоровья ребенка, если оно произошло в связи с его острым заболеванием, обострением травмы или хроническим заболеванием;

- за вред, причиненный ребенку при отсутствии вины работников группы кратковременного пребывания;

- за утерянные или оставленные без присмотра в помещениях колледжа вещи, в том числе деньги, драгоценности.

11. Посещение группы кратковременного пребывания в случае отсутствия ребенка из-за болезни или нахождения в отпуске с родителями (законными представителями несовершеннолетнего) возобновляется на общих основаниях после предоставления медицинской справки о состоянии ребенка и об отсутствии у него медицинских противопоказаний для посещения группы кратковременного пребывания.

12. Фактом ознакомления и согласия с правилами посещения группы кратковременного пребывания является заполнение и подписание Анкеты родителем (законным представителем несовершеннолетнего) по форме в соответствии с приложением 1.

Анкета заполняется в двух экземплярах, один из которых остается у воспитателя, другой остается родителям (законным представителям несовершеннолетнего).

13. Родители (законные представители несовершеннолетних) представляя воспитателю медицинскую справку о состоянии ребенка и об отсутствии у него медицинских противопоказаний для посещения группы кратковременного пребывания, гарантируют, что у ребенка отсутствуют аллергические или хронические заболевания в стадии обострения, острого состояния, в период которых оставление ребенка не под присмотром родителей (законных представителей несовершеннолетнего) является опасным для ребенка.

#### Порядок ведения учетно-отчетной документации

14. Ведение учетно-отчетной документации, в том числе, связанной с оформлением заявлений на прием детей в группу, учетом посещаемости, оформлением, регистрацией договоров на оказание услуг по присмотру за детьми, осуществлением контроля поступления платы по этим договорам осуществляется должностными лицами, уполномоченными директором колледжа в следующем порядке:

Воспитатель группы ответственный за предоставление родителями (законными представителями несовершеннолетнего) следующих документов:

- Анкеты родителем (законным представителем несовершеннолетнего) по форме в соответствии с приложением 1. Анкета заполняется лично родителем (законным представителем несовершеннолетнего). К анкете прилагается копии 1-2 страницы паспорта, копия страницы на которой указано место регистрации, копия страницы паспорта с регистрацией по месту жительства, 16-17 страницы с указанием детей;

- медицинской справки о состоянии ребенка и об отсутствии у него медицинских противопоказаний для посещения группы кратковременного пребывания;

- заполнение Договоров на оказание услуг по присмотру за детьми.

Воспитатель группы обязан ежедневно вести журнал учета посещения детьми группы кратковременного пребывания. В журнале отмечается время прихода ребенка, время на которое он остается, указывается фамилия, имя, отчество ребенка и родителей (законных представителей несовершеннолетнего), возраст ребенка, номера мобильных телефонов (законных представителей несовершеннолетнего). Приход и уход из группы кратковременного пребывания ребенка фиксируется личной подписью в журнале родителем (законным представителем несовершеннолетнего).

Заведующий учебно-производственным участком ответственный:

- за своевременное заключение с родителями (законными представителями несовершеннолетнего) Договоров на оказание услуг по присмотру за детьми и направлением их в отдел правового обеспечения деятельности и кадров;

- за своевременное внесение родителями (законными представителями несовершеннолетнего) платы в рамках заключенных договоров;

- за ведение воспитателем группы кратковременного пребывания учетно-отчетной документации, в том числе наличия у воспитателя медицинских справок о состоянии ребенка и об отсутствии у него медицинских противопоказаний для посещения группы кратковременного пребывания.

Заведующий учебно-производственным участком не позднее следующего дня с момента допуска ребенка в группу обеспечивает предоставление в отдел правового обеспечения деятельности и кадров, подписанных со стороны родителей (законных

представителей несовершеннолетних) Договоров на оказание услуг по присмотру за детьми.

Регистрация Договоров и их последующая передача в бухгалтерию колледжа осуществляется уполномоченным лицом отдела правового обеспечения деятельности и кадров.

Акты оказанных услуг по присмотру за детьми к заключенным договорам оформляются отделом правового обеспечения деятельности и кадров ежемесячно на основании представленных заведующим учебно-производственным участком данных с журнала учета посещения детей. Отчетным периодом для представления данных является 23 число каждого месяца.

#### Порядок оплаты услуг по присмотру за детьми

15. Оплата услуг по присмотру за детьми осуществляется родителями (законными представителями несовершеннолетних) на основании заключенного Договора на оказание услуг по присмотру за детьми. Оплата производится в безналичном порядке, путем ежемесячного перечисления денежных средств по реквизитам, указанным в договоре не позднее 25-го числа каждого месяца в течение периода нахождения ребенка в группе кратковременного пребывания. Копия квитанции об оплате услуг предоставляется воспитателю.

16. Передача наличных денег лицам, непосредственно оказывающим услуги по присмотру за детьми, или иным работникам колледжа запрещается.

17. Перерасчет оплаты услуг по присмотру за детьми производится на основании документов, подтверждающих отсутствие ребенка в порядке, предусмотренном Договором на оказание услуг по присмотру за детьми.

#### Обеспечение конфиденциальности информации

18. Родители (законные представители несовершеннолетнего), при заполнении и подписании анкеты установленного образца, дает согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка, интересы которого они представляют, а также принимает на себя обязательства по обеспечению необходимого порядка доступа к работе с конфиденциальной информацией, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Обработка персональных данных родителей (законных представителей несовершеннолетнего) и персональных данных несовершеннолетнего ребенка, интересы которого они представляют, заключается в получении, систематизации, накоплении, хранении, использовании, распространении, обезличивании, блокировании, уничтожении и в защите от несанкционированного доступа его персональных данных. После оформления и подписания анкеты установленного образца дополнительного согласия на обработку персональных данных от субъекта не требуется.

По окончании оказания услуг, колледж обеспечивает надлежащее хранение конфиденциальной информации о существующей системе организационно-правовых и режимных мер защиты персональных данных и иных сведений ограниченного распространения в течение срока, предусмотренного законодательством, и уничтожает ее по минованию надобности в установленном порядке.

19. Работники колледжа, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных детей посещающих группу кратковременного пребывания и их родителей (законных представителей несовершеннолетних) несут персональную ответственность в



порядке, установленном статьей 24 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

#### Заключительное положение

20. Родитель (законный представитель несовершеннолетнего) вправе требовать от Колледжа предоставления информации по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг по присмотру за детьми.

21. Колледж доводит до сведения родителей (законных представителей несовершеннолетних) информацию, содержащую сведения о предоставлении услуги в порядке и объеме, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

22. Работники колледжа, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных детей посещающих группу кратковременного пребывания и их родителей (законных представителей несовершеннолетних) несут персональную ответственность в порядке, установленном статьей 24 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**Положение об учебной гостинице  
АУ «Ханты-Мансийский технологический колледж»**

**Общие положения**

1. Настоящее Положение об учебной гостинице АУ «Ханты-Мансийский технологический колледж» (далее – Положение, колледж), разработано в соответствии с Уставом колледжа, пунктом 3 Положения об учебно-производственном участке колледжа и регламентирует порядок деятельности учебной гостиницы колледжа.

2. Учебная гостиница колледжа входит в инфраструктуру Учебно-производственного участка, деятельность которого регламентируется Положением об учебно-производственном участке, утвержденным приказом директора колледжа от 28.11.2017 № 601-ос «Об утверждении Положения об учебно-производственном участке АУ «Ханты-Мансийский технологический колледж».

3. Учебная гостиница размещается на площадях имущественного комплекса, находящегося в оперативном управлении колледжа и расположенного по адресу город Ханты-Мансийск, ул. Сирина, 51 «а».

4. Деятельность учебной гостиницы направлена на обеспечение условий практического обучения обучающихся по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 «Гостиничное дело» в соответствии с требованиями ФГОС СПО, а также нормативными документами WorldSkills Russia по компетенции «Администрирование отеля». Под практическим обучением в настоящем пункте понимается организация и проведение на базе учебной гостиницы учебных занятий, лабораторно-практических занятий, всех видов практики, предусмотренных учебным планом основной образовательной программы, а также практических тренировочных сессий в период подготовки обучающихся к участию в региональных и национальных чемпионатах WorldSkills Russia. Организация и проведение на базе учебной гостиницы всех видов практики включает в себя, в том числе организацию и обеспечение кратковременного проживания лиц, прибывших в командировку в г. Ханты-Мансийск, с заключением с ними соответствующих договорных отношений возмездного оказания услуг.

**Организация деятельности учебной гостиницы**

5. Учебная гостиница оснащается современным учебно-производственным оборудованием, включающим в себя:

- гостиничные номера с мебелью;
- предметы интерьера и озеленения;
- предметы постельного белья;
- предметы выполнения текущей и капитальной уборки;
- предметы санитарной гигиены и личной гигиены, специальной одежды;
- предметы, связанные с охраной труда и техникой безопасности;
- учебная аудитория.

6. Учебная гостиница оснащена 8 (восемью) номерами, из них:

- 1 номер «Студия» с двумя функциональными зонами площадью 28 кв.м., включает в себя: спальню с одной двуспальной кроватью, кухонную зону, санузел, душевую кабину;
- 1 номер двухместный «Эконом Double» - бюджетный двухместный номер площадью 12 кв.м. с одной двуспальной кроватью, санузел и душ на этаже;

- 3 номера «Эконом Twin» - бюджетный двухместный номер площадью 12 кв.м. с двумя односпальными кроватями, санузел и душ на этаже;
- 2 номера одноместных «Эконом» - бюджетные номера площадью 10 кв.м. с одной односпальной кроватью, санузел и душ на этаже;
- 1 номер трехместный «Трехместный эконом» - бюджетный трехместный номер площадью 18 кв.м. с тремя одноместными кроватями, санузел и душ на этаже

Общее количество мест, для временного размещения проживающих составляет -15.

7. Оборудование и оснащение учебной гостиницы, организация рабочих мест в ней производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкции по охране труда и производственной санитарии.

8. Непосредственное обеспечение организации деятельности учебной гостиницы, обеспечение безопасных условий временного пребывания, в учебной гостинице проживающих, обеспечение санитарных правил и норм, правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности во всех помещениях учебной гостиницы возлагается на заведующего учебно-производственным участком.

9. Структура учебной гостиницы создается с учетом требований ФГОС СПО по специальности: 43.02.14 «Гостиничное дело» и основной профессиональной образовательной программы, разработанной на его основе. Штатное расписание учебной гостиницы включает в себя должности: «администратор», «горничной». Наименование должностей входит в структуру и штатное расписание учебно-производственного участка колледжа. Содержание штатных единиц осуществляется за счет средств от иной, приносящей доход деятельности, количество штатных единиц устанавливается организационной структурой и штатным расписанием колледжа.

#### Порядок заселения в учебную гостиницу и правила проживания в ней

10. Порядок бронирования и резервирования номеров в гостинице:

Администрация колледжа при наличии свободных мест принимает заявки на бронирование от юридических и физических лиц по электронной почте: [info@hmtpk.ru](mailto:info@hmtpk.ru). Для оформления заявки на бронирование номера необходимо указать сроки проживания, желаемую категорию номера, фамилию и имя, контактный номер телефона и планируемое время заезда. Бронирование считается действительным с момента получения лицом, осуществляющим бронь уведомления о подтверждении брони с помощью электронного сообщения, телефонного звонка или факса, содержащего сведения о номере бронирования, категории и цены указанного в брони номера, срока проживания и условия бронирования номера, в уведомлении также указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного должностного лица, принявшего бронь на номер.

Гарантированное бронирование номера сохраняется только в случае предварительной оплаты в сумме, не меньше суточной стоимости проживания в выбранном номере. Бронь сохраняется до расчетного времени заезда дня, следующего за днем запланированного заезда, в случае несвоевременного отказа от бронирования, опоздания или не заезда лица, осуществившего бронь с него или с юридического лица, выступающего Заказчиком взимается плата за фактический простой номера, но не более чем за сутки. При опоздании более чем на сутки бронирование аннулируется. Гарантированное бронирование оформляется как минимум за один рабочий день до запланированного дня заезда.

В случае негарантированного бронирования должностное лицо, уполномоченное директором колледжа, за непосредственное обеспечение организации деятельности учебной гостиницы обязано до 14.00 в день заезда связаться с лицом, направившим заявку по указанному в ней номеру телефона и уточнить время заезда. В случае невозможности связаться с лицом, направившим заявку на бронь, бронирование номера сохраняется до 18.00 дня заезда, после чего бронирование аннулируется.

Условия бронирования номеров для отдельных гостей или групп, желающих прибыть в учебную гостиницу на основании заключенных договоров между колледжем и данными категориями, оговаривается в этих договорах. Если такие условия не оговорены в договоре, бронирование осуществляется на общих основаниях.

11. Порядок оформления проживания в гостинице:

Заезд в учебную гостиницу и выезд из учебной гостиницы осуществляется с учетом расчетного часа, который устанавливается в 14 часов текущих суток по местному времени. Колледж оставляет за собой право, с учетом особенностей и специфики уставной деятельности изменить установленный расчетный час. Разница между выездом постояльца из номера и заезда в этот номер другим постояльцем не может составлять более 2 часов.

Заселение в учебную гостиницу осуществляется при предъявлении лицом, желающим заселиться в номер документа, удостоверяющего его личность, оформленного в установленном порядке, в том числе:

- паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
- паспорта гражданина СССР, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, до замены его в установленный срок на паспорт гражданина Российской Федерации;
- свидетельства о рождении - для лица, не достигшего 14-летнего возраста;
- паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, - для лица, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации.

С учетом уставной деятельности колледжа иностранные граждане и лица без гражданства в учебную гостиницу не заселяются, бронирование номеров в отношении данной категории лиц не производится.

Для проживания в учебной гостинице заключается договор и оформляется регистрационная карточка на стойке приема и размещения у администратора учебной гостиницы. При заключении договора постояльцу учебной гостиницы выдается карта гостя и ключ от номера.

Заселение в учебную гостиницу несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста, осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность находящихся вместе с ними родителей (усыновителей, опекунов) или близких родственников, сопровождающего лица (лиц), документа, удостоверяющего полномочия сопровождающего лица (лиц), а также свидетельств о рождении этих несовершеннолетних.

При непредъявлении лицом, желающим заселиться в номер документа, удостоверяющего его личность, оформленного в установленном порядке, договор с этим лицом не заключается и данное лицо в учебную гостиницу не заселяется.

Администрация колледжа оставляет за собой право отказать в оформлении размещения лицам, находящимся предположительно в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

Регистрация лиц проживающих в учебной гостинице, являющихся гражданами Российской Федерации, по месту пребывания более чем 90 дней осуществляется в соответствии с [Правилами](#) регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного

учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».

12. В целях обеспечения комфортного и безопасного проживания в учебной гостинице граждане при заселении в учебную гостиницу обязуются ознакомиться и исполнять правила проживания в учебной гостинице и нести ответственность за их нарушение, в том числе за действия ребенка (в случае заселения с детьми).

Подписав договор и заселившись в номер лицо, проживающее в учебной гостинице соглашается, с использованием в помещениях учебной гостиницы (за исключением номеров, санузлов, душевых) систем видеонаблюдения.

#### 12.1. Проживающие обязаны:

- соблюдать порядок проживания в учебной гостинице, предусмотренный настоящим Положением;

- соблюдать правила пожарной безопасности;

- уважать права персонала учебной гостиницы и других лиц, проживающих в ней;

- освободить номер по истечении оплаченного срока проживания;

- незамедлительно оповестить администратора учебной гостиницы в случае утраты ключей или карты гостя;

- возместить ущерб в случае утраты или порчи имущества учебной гостиницы лично или за приглашенное в номер лицо;

- уходя из номера закрывать водоразборные краны (в случае их наличия в номере), выключать электроприборы, освещение, закрывать окна;

- соблюдать нормы поведения, не препятствовать исполнению работниками колледжа их должностных обязанностей;

- бережно относиться к имуществу колледжа, находящемуся в помещениях учебной гостиницы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в номерах и местах общего пользования учебной гостиницы;

- в случае возникновения чрезвычайных ситуаций строго следовать указаниям работников колледжа ответственных за обеспечение безопасных условий временного пребывания, в учебной гостинице проживающих, обеспечение санитарных правил и норм, правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности во всех помещениях учебной гостиницы.

#### 12.2. В учебной гостинице запрещается:

- в целях соблюдения пожарной безопасности пользоваться в номере учебной гостиницы и в помещениях для общего пользования нагревательными приборами (кипятильниками, электрочайниками, электроплитами и т.д.) за исключением приборов, предоставленных учебной гостиницей;

- оставлять посторонних лиц в номере в свое отсутствие, а также передавать посторонним лицам карту гостя и ключи от номера;

- курить в номерах или помещениях для общего пользования, а также на прилегающей территории учебной гостиницы;

- приносить и хранить оружие, колюще-режущие предметы, взрывчатые и легко воспламеняющиеся, токсичные, едкие, ядовитые, наркотические вещества и иные, представляющие угрозу здоровью и жизни граждан, опасные предметы;

- использовать пиротехнические средства (фейерверки, бенгальские огни, петарды и т.д.) в номерах, помещениях для общего пользования и прилегающей к учебной гостинице территории;

- содержать в номере животных, насекомых, птиц и иных представителей фауны;

- выбрасывать мусор и иные предметы из окон;

- переставлять, выносить из номера мебель, постельные принадлежности и иное имущество учебной гостиницы;

- находиться в служебных помещениях учебной гостиницы без разрешения администрации колледжа;

- портить оборудование и мебель учебной гостиницы, делать надписи на стенах и имуществе, наклеивать на стены и инвентарь фотографии, рисунки, наклейки, вырезки из журналов, газет и т.п.;

- производить обмен или продажу вещей на территории учебной гостиницы и местах общего пользования;

- выполнять работы или совершать действия, создающие повышенный шум и (или) вибрацию, нарушающие нормальные условия проживания других потребителей. С 23.00 до 07.00 часов пользование телевизорами, радиоприемниками, магнитофонами и другими громкоговорящими устройствами допускается лишь при условии уменьшения слышимости до степени, не нарушающей покой других проживающих;

- открыто носить любые виды гражданского, служебного, боевого оружия, в том числе при исполнении служебных обязанностей, совершать умышленные действия, угрожающие собственной жизни и здоровью, а также жизни и здоровью других лиц;

- распивать спиртные напитки, а также употреблять продукты питания в местах общего пользования учебной гостиницы.

#### 12.3. Администрация колледжа имеет право:

- ограничить доступ в учебную гостиницу лицам в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, с агрессивным поведением, не отвечающим санитарно-гигиеническим требованиям, в пляжной одежде, малолетним детям без сопровождения взрослых, посетителей с животными;

- отказать проживающему в предоставлении услуг проживания, выселить его из учебной гостиницы и выдворить его за территорию учебной гостиницы с вызовом правоохранительных органов, в случаях нарушения проживающим правил проживания в учебной гостинице, свершения им действий, предоставляющих угрозу безопасности здоровью граждан, имуществу колледжа, находящегося в учебной гостинице и третьих лиц с обязательным составлением акта по данному инциденту;

- потребовать возмещения материального ущерба с лица, проживающего в учебной гостинице в случае утраты или порчи им имущества учебной гостиницы или за приглашенное им в номер постороннее лицо;

- без согласования с проживающим посетить его номер в случае задымления, пожара, затопления, а также в случае нарушения проживающим правил проживания в учебной гостинице, общественного порядка, порядка пользования бытовыми приборами;

#### 12.4. Администрация колледжа обязуется:

- своевременно и в полном объеме предоставить посетителю учебной гостиницы оплаченный им номер;

- обеспечить конфиденциальность информации о проживающих и посетителях учебной гостиницы;

- предоставлять полную информацию об услугах, оказываемых в учебной гостинице, в том числе об услугах, оказываемых на безвозмездной основе;

- обеспечить в каждом номере информации о порядке проживания в учебной гостинице, правил противопожарной безопасности и правил пользования электробытовыми приборами;

- своевременно реагировать на просьбы проживающих в устранении неудобств, поломок в номерах и местах общего пользования учебной гостиницы;

- в случае аварии или выхода из строя какого-либо оборудования в номере и невозможности устранения данной проблемы, предлагать проживающему в этом номере другой номер не ниже оплаченной им категории. При невозможности последнего, произвести возврат денежных средств;

- по первому требованию проживающего предоставлять «Книгу отзывов и предложений»;

- обеспечивать смену постельного белья не реже чем через 3 дня, смену полотенец – ежедневно;

12.5. Администрация колледжа не несет ответственность за:

- за прямые или косвенные убытки и (или) упущенную выгоду, возникшую вследствие отсутствия телефонной связи и (или) мобильной (сортовой) связи и (или) доступа к сети Интернет и (или) перебоев в их осуществлении, а также за иные обстоятельства вне зоны контроля администрации колледжа;
- за работу коммунальных служб, в том числе плановым и аварийное отключение электрической и тепловой энергии, горячего и холодного водоснабжения;
- за причинения ущерба здоровью проживающего в учебной гостинице лица в случае употребления им продуктов питания и напитков, приобретённых им у третьих лиц;
- за утраченные вещи проживающих, в случае если проживающий обнаружил утрату, недостачу или повреждение своих вещей и не заявил своевременно об этом администрации колледжа;
- за ценные вещи и деньги, оставленные проживающим в местах общего пользования.
- за утраченную вещь (деньги, драгоценности и пр.) переданные на хранение и помещенные в специальный сейф у администратора учебной гостиницы взятой проживающим и не помещенной повторно на это хранение.

12.6. Лица, проживающие в учебной гостинице, имеют право:

- на получение достоверной и своевременной информации о предоставляемых на период проживания им в учебной гостинице услугах;
- получать полную и достоверную информацию о правилах проживания в учебной гостинице, стоимости и номерном фонде учебной гостиницы;
- обращаться к персоналу учебной гостиницы по вопросам качества оказанных им услуг;
- в случае утраты или повреждения имущества проживающего по вине персонала учебной гостиницы требовать возмещения материального ущерба в порядке предусмотренным действующим законодательством;
- без дополнительной оплаты пользоваться следующими видами услуг: вызов скорой помощи, других специальных служб; пользование медицинской аптечкой; доставка в номер корреспонденции, адресованной проживающему, по мере ее получения; побудка к определенному времени; предоставление кипятка, иголок, ниток, одного комплекта посуды и столовых приборов.

#### Порядок ведения учетно-отчетной документации

13. Ведение учетно-отчетной документации, в том числе, связанной с приемом оформлением брони на номерной фонд учебной гостиницы, оформлением соответствующих договоров, осуществлением контроля поступления платы по этим договорам осуществляется должностными лицами, уполномоченными директором колледжа.

Контроль за регистрацией в журнале бронирования номерного фонда заявок на бронирование номеров и направление соответствующих уведомлений о принятии и (или) отказе в приеме брони; за своевременное заключение с заселившимися в учебную гостиницу лицами соответствующих Договоров; за своевременное внесение платы за проживание в учебной гостинице в рамках заключенных договоров; за ведение администраторами учебной гостиницы учетно-отчетной документации, в том числе регистрационной карточки проживающего возлагается на заведующего учебно-производственным участком.

Заведующий учебно-производственным участком не позднее следующего дня с момента оформления с проживающим соответствующего договора обеспечивает предоставление его в отдел правового обеспечения деятельности и кадров для его регистрации, направления на подпись директору колледжа и последующей передачи в бухгалтерию.

## Порядок оплаты услуг за проживание в учебной гостинице

14. Прейскурант цен на проживание в учебной гостинице устанавливается приказом директора колледжа.

15. В учебной гостинице установлена посуточная форма оплаты за проживание в качестве изначальной минимальной расчетной суммы для оплаты услуг, согласно расчетному времени заезда с 14 часов 00 минут (время местное) и расчетному времени выезда до 12 часов 00 минут (время местное).

Вне зависимости от фактического времени заезда, проживающего в учебную гостиницу, расчетное время выезда составляет 12 часов 00 минут.

При проживании в учебной гостинице менее «суток» (14.00 до 11.59, следующего после дня заезда), плата взимается за полные сутки проживания независимо от расчетного часа. При заезде и размещении проживающего с 0 часов 00 минут до установленного расчетного времени выезда (в эти же сутки), плата взимается в размере стоимости проживания за 1 (одни) сутки. Однако, в случае, если проживающий заехал в учебную гостиницу с 0 часов 00 минут до 10 часов 00 минут утра, а выезжает не раньше расчетного времени выезда следующего дня (и более), оплата взимается в следующем порядке: плата за первые сутки (с 0 часов 00 минут до расчетного часа) будет составлять 50 % от стоимости проживания за 1 (одни) сутки, плата за последующие сутки проживания – 100%.

В случае заезда проживающего с 10 часов 00 минут до установленного расчетного времени заезда, при наличии свободных номеров, администрация колледжа вправе не взимать плату за ранний заезд. Плата за стоимость позднего выезда (с установленного расчетного времени выезда до 23 часов 59 минут) взимается в размере половины от стоимости проживания за сутки.

16. Оплата за проживание в учебной гостинице принимается в наличной и безналичной форме.

При оплате за наличный расчет у стойки приема и размещения, физическому лицу выдается кассовый чек и счет установленного образца. Оплата производится в рублях Российской Федерации.

При оплате в безналичной форме физическое, юридическое лицо при бронировании номера имеет право внести 100% предоплату и (или) произвести оплату безналичным путем непосредственно у стойки приема и размещения, через сайт колледжа (онлайн оплата).

При оплате по безналичному расчету за проживание администратор учебной гостиницы формирует физическому лицу или представителю юридического лица счет и выдает его

нарочно или направляет его по факсимильной связи или на электронную почту, указанную в заявке (бронь) физического или юридического лица.

Для получения акта оказанных услуг проживающему, как физическому лицу, так и представителю юридического лица, необходимо заранее, до момента оплаты услуг безналичными средствами, предупредить администратора учебной гостиницы. Акт оказанных услуг оформляется надлежащим образом бухгалтерией колледжа и выдается физическому лицу или представителю юридического лица в последний день проживания.

## Обеспечение конфиденциальности информации

17. Гражданин, при заполнении и подписании анкеты установленного образца, дает согласие на обработку персональных данных, а также принимает на себя обязательства по обеспечению необходимого порядка доступа к работе с конфиденциальной информацией, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».



Обработка персональных данных проживающего заключается в получении, систематизации, накоплении, хранении, использовании, распространении, обезличивании, блокировании, уничтожении и в защите от несанкционированного доступа его персональных данных. После оформления и подписания анкеты установленного образца дополнительного согласия на обработку персональных данных от субъекта не требуется.

По окончании оказания услуг, колледж обеспечивает надлежащее хранение конфиденциальной информации о существующей системе организационно-правовых и режимных мер защиты персональных данных и иных сведений ограниченного распространения в течение срока, предусмотренного законодательством, и уничтожает ее по минованию надобности в установленном порядке.

18. Работники колледжа, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных детей посещающих группу кратковременного пребывания и их родителей (законных представителей несовершеннолетних) несут персональную ответственность в порядке, установленном статьей 24 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**Положение об учебном кафе  
АУ «Ханты-Мансийский технологический колледж»**

**Общие положения**

1. Настоящее Положение об учебном кафе АУ «Ханты-Мансийский технологический колледж» (далее – Положение, колледж), разработано в соответствии с Уставом колледжа, пунктом 3 Положения об учебно-производственном участке колледжа и регламентирует порядок деятельности учебной гостиницы колледжа.

2. Учебное кафе колледжа входит в инфраструктуру Учебно-производственного участка, деятельность которого регламентируется Положением об учебно-производственном участке, утвержденным приказом директора колледжа от 28.11.2017 № 601-ос «Об утверждении Положения об учебно-производственном участке АУ «Ханты-Мансийский технологический колледж».

3. Учебное кафе размещается на площадях имущественного комплекса, находящегося в оперативном управлении колледжа и расположенного по адресу город Ханты-Мансийск, ул. Уральская, 11.

4. Деятельность учебного кафе направлена на обеспечение условий практического обучения обучающихся по специальностям среднего профессионального образования: 43.02.01 «Организация обслуживания в общественном питании», 43.02.15 «Поварское и кондитерское дело» в соответствии с требованиями ФГОС СПО, а также нормативными документами WorldSkills Russia. Под практическим обучением в настоящем пункте понимается организация и проведение на базе учебного кафе учебных занятий, лабораторно-практических занятий, всех видов практики, предусмотренных учебным планом основной образовательной программы, а также практических тренировочных сессий в период подготовки обучающихся к участию в региональных и национальных чемпионатах WorldSkills Russia. Организация и проведение на базе учебного кафе всех видов практики включает в себя, в том числе производство и реализацию продукции собственного производства и услуг питания обучающимся и работникам колледжа.

**Организация деятельности учебного кафе**

5. Учебное кафе оснащается современным учебно-производственным оборудованием, включающим в себя:

- производственные мастерские, оснащенные холодильным и тепловым оборудованием;
- бытовое оборудование и рабочий инвентарь для изготовления полуфабрикатов и заготовок кондитерской продукции для тортов и пирожных;
- предметы санитарной гигиены и личной гигиены, специальной одежды;
- предметы, связанные с охраной труда и техникой безопасности;
- предметы выполнения текущей и капитальной уборки.

6. Оборудование и оснащение учебного кафе, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкции по охране труда и производственной санитарии.

7. Непосредственное обеспечение организации деятельности учебного кафе, функции контроля за деятельностью учебного кафе осуществляется директором колледжа.

8. Обеспечение безопасных условий деятельности учебного кафе, обеспечение санитарных правил и норм, правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности в помещениях учебного кафе возлагается на заведующего учебно-производственным участком.

9. Структура учебного кафе создается с учетом требований ФГОС СПО по специальностям: 43.02.01 «Организация обслуживания в общественном питании», 43.02.15 «Поварское и кондитерское дело» и основных профессиональных образовательных программах, разработанных на его основе. Штатное расписание учебного кафе включает в себя должности, «бармен-барист», «официант». Наименование должностей входит в структуру и штатное расписание учебно-производственного участка колледжа. Содержание штатных единиц осуществляется за счет средств от иной, приносящей доход деятельности, количество штатных единиц устанавливается организационной структурой и штатным расписанием колледжа.

#### Порядок работы учебного кафе и правила его посещения

10. Режим работы учебного кафе с понедельника по субботу с 9:00 до 21:00 без перерыва на обед. Воскресенье выходной.

11. Все обучающиеся, допущенные к выполнению производственных работ в учебном кафе обязаны быть в спецодежде и пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда. К выполнению каждого нового вида работ обучающиеся допускаются только после проведения инструктажа по технике безопасности и охране труда.

Инструктаж по технике безопасности и охране труда с обучающимися проводится мастером производственного обучения непосредственно курирующего производственную деятельность обучающихся, о чем в журнал инструктажа вносится соответствующая запись.

12. В учебном кафе запрещается:

- приносить с собой и распивать спиртные напитки;
- приносить с собой и употреблять продукты питания, не приобретенные и не изготовленные в учебном кафе, в том числе соки, воды, коктейли;
- курить в помещении учебного кафе или помещениях для общего пользования, а также на прилегающей территории колледжа;
- приносить в учебное кафе колюще-режущие предметы, взрывчатые и легко воспламеняющиеся, токсичные, едкие, ядовитые, наркотические вещества и иные, представляющие угрозу здоровью и жизни граждан, опасные предметы;
- использовать пиротехнические средства (фейерверки, бенгальские огни, петарды и т.д.) в помещении кафе, помещениях для общего пользования и прилегающей территории колледжа;
- находиться в служебных помещениях учебного кафе без разрешения администрации колледжа;
- портить оборудование и мебель учебного кафе, делать надписи на стенах и имуществе, наклеивать на стены и инвентарь фотографии, рисунки, наклейки, вырезки из журналов, газет и т.п.;

13. Посетители учебного кафе обязаны:

- соблюдать правила посещения учебного кафе, предусмотренные настоящим Положением;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- уважать права персонала учебного кафе и других лиц его посещающих;
- освободить помещение кафе по требованию персонала учебного кафе в связи с окончанием его работы и (или) в случае нарушения правил его посещения;
- в полном объеме возместить ущерб в случае порчи имущества учебного кафе;

- соблюдать нормы поведения, не препятствовать исполнению персоналом учебного кафе их должностных обязанностей;

- бережно относиться к имуществу колледжа, находящемуся в помещениях учебного кафе, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении учебного кафе и местах общего пользования;

- в случае возникновения чрезвычайных ситуаций строго следовать указаниям работников колледжа ответственных за обеспечение безопасных условий деятельности учебного кафе, обеспечение санитарных правил и норм, правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности во всех помещениях учебного кафе.

14. Посетители учебного кафе имеют право:

- на получение достоверной и своевременной информации о предоставляемых в учебном кафе услугах;

- получать полную и достоверную информацию о составе и стоимости продукции, реализуемой в учебном кафе;

- обращаться к персоналу учебного кафе по вопросам качества оказанных им услуг;

- в случае утраты или повреждения имущества посетителя учебного кафе по вине персонала учебного кафе требовать возмещения материального ущерба в порядке предусмотренным действующим законодательством.

15. Администрация колледжа обязуется:

- предоставлять полную информацию об услугах, оказываемых в учебном кафе его посетителям;

- обеспечить наличие единообразных и четко оформленных ценников на реализуемые товары с указанием наименования товара, сорта (при его наличии), цены за вес или единицу товара на бумажном или ином визуально доступном для покупателей носителе информации, в том числе с электронным отображением информации, с использованием грифельных досок, стендов, световых табло;

- своевременно реагировать на просьбы посетителей учебного кафе в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации «О защите прав потребителей».

16. Администрация колледжа имеет право:

- ограничить доступ в учебное кафе и на прилегающую территорию колледжа лицам в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, с агрессивным поведением, не отвечающим санитарно-гигиеническим требованиям;

- в случаях нарушения посетителем учебного кафе настоящих правил, свершения им действий, представляющих угрозу безопасности здоровью граждан, имуществу колледжа, находящегося в учебном кафе его посетителям, вызвать правоохранительные органы с обязательным составлением акта по данному инциденту;

- потребовать возмещения материального ущерба с лица, нанесшего материальный ущерб имуществу колледжа, находящемуся в учебном кафе.

17. Администрация колледжа не несет ответственность за:

- за работу коммунальных служб, в том числе плановым и аварийное отключение электрической и тепловой энергии, горячего и холодного водоснабжения;

- за причинения ущерба здоровью посетителя учебного кафе в случае употребления им продуктов питания и напитков, приобретённых им у третьих лиц;

- за утраченные вещи посетителя учебного кафе, в случае если он обнаружил утрату, недостачу или повреждение своих вещей и не заявил своевременно об этом администрации колледжа;

- за ценные вещи и деньги, оставленные посетителем учебного кафе без присмотра и (или) в местах общего пользования.

Порядок ведения учетно-отчетной документации

18. Планирование обеспечения учебного кафе необходимым оборудованием, столовыми принадлежностями, материалами согласно перечню учебно-производственных работ (разработанного меню, ассортимента хлебобулочных и кондитерских изделий, безалкогольных напитков и коктейлей), обеспечение деятельности в части своевременной реализации готовой продукции и своевременного списания материалов, ведение учетно-отчетной документации, в том числе, связанной со списанием готовой продукции, оформлением соответствующих договоров на приобретение оборудования и материалов для организации деятельности учебного кафе, работа с контрольно-кассовым оборудованием учебного кафе возлагается на заведующего учебно-производственным участком.

19. Формирование меню-требования на выдачу (использование) продуктов питания для изготовления полуфабрикатов и заготовок кондитерской продукции для тортов и пирожных на каждый день осуществляется мастером производственного обучения непосредственно курирующего производственную деятельность обучающихся.

20. Меню-требование составляется накануне следующего дня с учетом режима работы учебного кафе. При формировании меню-требования мастер производственного обучения руководствуется действующими сборниками рецептур блюд и кулинарных изделий для образовательных учреждений. Повар-кондитер на рабочем месте обеспечивается технологическими картами с указанием норм закладки продуктов и выхода готовых изделий. Кондитерская продукция и напитки приготавливаются небольшими партиями, для того, чтобы они всегда были свежими и не нарушался срок их реализации.

Списание продукции учебного кафе производится на основании конечного срока реализации, готовой продукции.

21. Правильность технологического процесса, соблюдение рецептур, а также качество готовой продукции, реализуемой в учебном кафе в соответствии с рецептурами, с гостами (прейскурантами, техническими условиями, требованиями к качеству) контролируются бракеражной комиссией колледжа.

22. Формирование учетно-отчетной документации по списанию материалов по факту реализации готовой продукции производится на основании учетно-отчетной бухгалтерской документации бухгалтером колледжа соответствующего стола и заведующим учебно-производственным участком.

#### Порядок расчетов за реализуемые потребителям изделия учебного кафе

23. Прейскурант цен на реализуемую в учебном кафе продукцию устанавливается приказом директора колледжа в соответствии с меню-требованием и калькуляцией.

24. Отпуск готовой продукции в учебном кафе осуществляется за наличный расчет, оплата производится через кассовый аппарат в рублях Российской Федерации, в конце дня снимается отчет с кассы, делается запись в кассовую книгу. Денежные средства ежедневно сдаются в кассу колледжа. Бухгалтер соответствующего стола осуществляет контроль за правильностью расчетов и ведению кассовых операций.

25. Официанты учебного кафе при расчете посетителя по счету в обязательном порядке предоставляют кассовый чек установленного образца.

**Положение об учебной станции технического обслуживания  
АУ «Ханты-Мансийский технологический колледж»**

Общие положения

1. Настоящее Положение об учебной станции технического обслуживания АУ «Ханты-Мансийский технологический колледж» (далее – Положение, колледж), разработано в соответствии с Уставом колледжа, пунктом 3 Положения об учебно-производственном участке колледжа и регламентирует порядок деятельности учебной гостиницы колледжа.

2. Учебная станция технического обслуживания (далее – СТО) колледжа входит в инфраструктуру Учебно-производственного участка, деятельность которого регламентируется Положением об учебно-производственном участке, утвержденным приказом директора колледжа от 28.11.2017 № 601-ос «Об утверждении Положения об учебно-производственном участке АУ «Ханты-Мансийский технологический колледж».

3. СТО размещается на площадях имущественного комплекса, находящегося в оперативном управлении колледжа и расположенного по адресу город Ханты-Мансийск, ул. Сирина 51А, ул. Уральская, 2.

4. Деятельность СТО направлена на обеспечение условий практического обучения обучающихся по специальностям среднего профессионального образования: 23.01.03 «Автомеханик», 23.01.17 «Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей», 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта», 23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей», в соответствии с требованиями ФГОС СПО, а также нормативными документами WorldSkills Russia. Под практическим обучением в настоящем пункте понимается организация и проведение на базе СТО учебных занятий, лабораторно-практических занятий, всех видов практики, предусмотренных учебным планом основной образовательной программы, а также практических тренировочных сессий в период подготовки обучающихся к участию в региональных и национальных чемпионатах WorldSkills Russia.

Организация и проведение на базе СТО всех видов практики включает в себя, в том числе оказание платных услуг по техническому обслуживанию и ремонту автомобильного транспорта обучающимися колледжа в рамках ведения учебной и производственной практики на основании заключенных договоров с физическими и юридическими лицами.

Организация деятельности СТО

5. СТО оснащается современным учебно-производственным оборудованием, включающим в себя:

- учебные кабинеты, лаборатории, производственные мастерские, оснащенные технологическим оборудованием (шиномонтажное, подъемное, диагностическое и иное оборудование) необходимое для технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств;
- гараж-стоянка, бытовые помещения, инструменты и инвентарь, позволяющий проводить техническое обслуживание и ремонт транспортных средств;
- предметы санитарной гигиены и личной гигиены, специальной одежды;
- предметы, связанные с охраной труда и техникой безопасности;

- предметы выполнения текущей и капитальной уборки.

6. Оборудование и оснащение СТО, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкции по охране труда и производственной санитарии.

7. Все обучающиеся, допущенные к выполнению производственных работ на СТО обязаны быть в спецодежде и пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда. К выполнению каждого нового вида работ обучающиеся допускаются только после проведения инструктажа по технике безопасности и охране труда.

Инструктаж по технике безопасности и охране труда с обучающимися проводится мастером производственного обучения непосредственно курирующего производственную деятельность обучающихся, о чем в журнал инструктажа вносится соответствующая запись.

8. Непосредственное обеспечение организации деятельности СТО, функции контроля за деятельностью СТО осуществляется директором колледжа.

9. Обеспечение безопасных условий деятельности СТО, обеспечение санитарных правил и норм, правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности в помещениях СТО возлагается на заведующего учебно-производственным участком.

10. Структура СТО создается с учетом требований ФГОС СПО по специальностям: 23.01.03 «Автомеханик», 23.01.17 «Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей», 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта», 23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей» и основных профессиональных образовательных программах, разработанных на его основе.

Штатное расписание СТО включает в себя должности: «слесарь по ремонту автомобилей», «мастер-приемщик». Наименование должностей входит в структуру и штатное расписание учебно-производственного участка колледжа. Содержание штатных единиц осуществляется за счет средств от иной, приносящей доход деятельности, количество штатных единиц устанавливается организационной структурой и штатным расписанием колледжа.

### Правила предоставления и пользования услугами СТО

10. Все обучающиеся, допущенные к выполнению производственных работ на СТО обязаны быть в спецодежде и пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда. К выполнению каждого нового вида работ обучающиеся допускаются только после проведения инструктажа по технике безопасности и охране труда.

Инструктаж по технике безопасности и охране труда с обучающимися проводится мастером производственного обучения непосредственно курирующего производственную деятельность обучающихся, о чем в журнал инструктажа вносится соответствующая запись.

11. Прием заказов на выполнение работ и услуг производится в соответствии с режимом работы колледжа – в рабочие дни с 8.30 до 17.00. В случае производственной невозможности принятия автотранспортного средства в день обращения производится запись заказчика на планируемый период в журнале с указанием даты и времени предоставления автотранспортного средства на СТО. Предварительная запись может осуществляться по телефону \_\_\_\_\_, заявки на техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта также могут направляться от юридических и физических лиц по электронной почте: [info@hmtpk.ru](mailto:info@hmtpk.ru). Поступившие заявки вносятся в журнал учета заказов, на основании заявки механиком формируется заказ-наряд по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению и оформляется Договор на техническое обслуживание и ремонт автотранспорта в соответствии с приложением 2.

Письменная заявка должна содержать следующие реквизиты:

- фамилия, имя, отчество, адрес заказчика владельца автотранспортного средства, его контактный телефон;
- данные, идентифицирующие транспортное средство;
- перечень работ, которые заказчик просит произвести, или дефектов, подлежащих устранению;
- дату подачи заявки, дату предполагаемого ремонта и (или) технического обслуживания транспортного средства;
- подпись должностного лица, принявшего и зарегистрировавшего заявку.

Если заказчик в назначенное время не прибыл на СТО, то автотранспортное средство принимается в порядке общей очереди.

В случае невозможности принять автотранспортное средство на техническое обслуживание и (или) ремонт в заявке указывается причина отказа, о чем в журнале регистрации заявок производится соответствующая отметка.

12. Оформление заказ-наряда производится только при предоставлении от заказчика документа, удостоверяющего личность заказчика, технического паспорта на автотранспортное средство и нотариальной доверенности (в случае если заказчик не является собственником автотранспортного средства).

13. Автотранспортные средства принимаются на техническое обслуживание и ремонт от заказчика и передаются заказчику на основании оформленного по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению Актом сдачи-приемки автотранспортного средства. Акт сдачи-приемки автотранспортного средства является неотъемлемой частью Договора.

14. Автотранспортные средства, принятые СТО и ожидающие выполнения работ, хранятся на территории колледжа, прилегающей к СТО, в том числе на открытых площадках.

15. При несогласии заказчика на проведение работ по устранению неисправностей, угрожающих безопасности движения, или при невозможности в процессе ремонта автотранспортного средства устранить указанные неисправности СТО при выдаче автотранспортного в заказ-наряде производит отметку: «Автотранспортное средство имеет дефекты, угрожающие безопасности движения».

16. Срок исполнения заказов согласовывается с заказчиком и устанавливается исходя из технических возможностей СТО. Срок устанавливается в рабочих днях и не может превышать:

- техническое обслуживание – не более 2-х дней;
- текущий ремонт (кроме кузова) – 10 дней.

17. Техническое обслуживание и ремонт автотранспортного средства производятся представляемые заказчиком материалы и запасные части, отвечающие требованиям действующей нормативно-технической документации. О предоставлении заказчиком запасных частей и материалов делается запись в Акте сдачи-приемки автотранспортного средства. В случае проведения работ по замене номерных агрегатов автотранспортного средства заказчик обязан предоставить копию документа, подтверждающего законность приобретения номерных агрегатов автотранспортного средства.

18. В случае если заказчик обращается в СТО с просьбой произвести дополнительные работы, не оговоренные ранее оформленным заказом, то на основании дополнительной заявки выписывается новый заказ-наряд и устанавливается новый срок выполнения работ. Оплата оказанных услуг, проведенных работ производится путем суммирования заказ-нарядов. В случае необходимости в уже заключенный договор вносятся изменения или допускается заключение еще одного договора.

Дополнительные работы выполняются с учетом очередности.

19. При утрате заказчиком заказ-наряда, Акта сдачи-приемки автотранспортного средства автотранспортное средство выдается заказчику по его письменному заявлению с



приложением копии документа, удостоверяющего его личность. Также по письменному заявлению заказчика ему может быть оформлен дополнительный экземпляр заказ-наряда, договора или акта в случае их утери или порчи.

20. На СТО и территории колледжа запрещается:

- приносить с собой и распивать спиртные напитки;
- курить в помещении СТО или помещениях для общего пользования, а также на прилегающей территории колледжа;
- нахождение заказчика в основных производственных помещениях без сопровождения и разрешения должностных лиц колледжа или уполномоченного работника СТО;
- в свободном доступе передвигаться на автотранспортном средстве по территории колледжа, в том числе с превышением скоростного режима.

21. Заказчик обязан:

- соблюдать правила СТО, предусмотренные настоящим Положением;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- уважать права работников СТО и других лиц его посещающих;
- в полном объеме возместить ущерб колледжу причиненный по вине заказчика в случае порчи имущества колледжа и СТО, в том числе, если ущерб причинен и по причине бездействия заказчика;
- соблюдать нормы поведения, не препятствовать исполнению работниками СТО их должностных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу колледжа, находящемуся в помещениях СТО, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении СТО и местах общего пользования;
- в случае возникновения чрезвычайных ситуаций строго следовать указаниям работников колледжа ответственных за обеспечение безопасных условий деятельности СТО, обеспечение санитарных правил и норм, правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности во всех помещениях СТО и на прилегающей территории;
- обеспечить сдачу, приемку автотранспортного средства, произвести оплату проведенных работ (оказанных услуг) в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением и договором.

22. Заказчик имеет право:

- на получение достоверной и своевременной информации о предоставляемых СТО работах (услугах);
- получать полную и достоверную информацию о составе и стоимости оказываемых на СТО работах (услугах);
- обращаться к персоналу СТО по вопросам качества оказанных им услуг;
- в случае повреждения автотранспортного средства по вине работников СТО требовать возмещения материального ущерба в порядке предусмотренным действующим законодательством. Степень вины работников СТО, а равно как и ее отсутствие устанавливается в порядке предусмотренном локальными актами колледжа;
- отказаться от услуг СТО и получить автотранспортное средство, оплатив стоимость фактически выполненных работ и возместив колледжу прямые убытки, причиненные расторжением договора;
- при получении автотранспортного средства проверить его комплектность, полноту и качество выполненных работ внешним осмотром и опробованием работы отдельных элементов автотранспортного средства;
- в том случае если заказчик согласовывал дополнительный срок, в течение которого обслуживание (ремонт) должен быть выполнен, но по вине работников СТО не произведен отказаться от заказа на выполнение обслуживания (ремонта) и потребовать возмещения убытков. Степень вины работников СТО, а равно как и ее отсутствие устанавливается в порядке предусмотренном локальными актами колледжа.

23. Администрация колледжа обязуется:

- предоставлять полную информацию о работах, проводимых на СТО;
- довести до сведения заказчика прейскурант цен;
- своевременно реагировать на просьбы заказчика в устранении неудобств в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации «О защите прав потребителей».

24. Администрация колледжа имеет право:

- ограничить доступ на СТО и на прилегающую территорию колледжа лицам в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, с агрессивным поведением, не отвечающим санитарно-гигиеническим требованиям;
- в случаях нарушения гражданами настоящих правил, свершения им действий, предоставляющих угрозу безопасности здоровью граждан, имуществу колледжа, находящегося на СТО, вызвать правоохранительные органы с обязательным составлением акта по данному инциденту;
- потребовать возмещения материального ущерба с лица, нанесшего материальный ущерб имуществу колледжа, находящемуся на т СТО и прилегающей территории колледжа.

25. Администрация колледжа не несет ответственность за:

- за оставленные в автотранспортном средстве и утраченные вещи, в случае если заказчик обнаружил утрату, недостачу или повреждение своих вещей после принятия по соответствующему акту автотранспортного средства и не заявил своевременно об этом администрации колледжа;
- за качество представляемых заказчиком материалов, запасных частей, в том числе оставляет за собой право отказать заказчику в установке отдельных узлов, агрегатов, если они имеют дефекты;
- за выявленные в ходе использования заказчиком автотранспортного средства поломки, дефекты его узлов, агрегатов, отдельных запасных частей, не обслуживаемых работниками СТО;
- оставленное заказчиком автотранспортное средство на территории колледжа после принятия им его и подписания соответствующего акта о его принятии;
- по иным основания предусмотренным договором.

#### Порядок ведения учетно-отчетной документации

26. Планирование обеспечение СТО необходимым оборудованием, материалами согласно перечню учебно-производственных работ, ведение учетно-отчетной документации, оформлением соответствующих договоров на приобретение оборудования и материалов для организации деятельности СТО, работа с контрольно-кассовым оборудованием СТО, приемом заявок, оформлением заказ-наряда, договоров с заказчиками на техническое обслуживание и ремонт автотранспорта возлагается на заведующего учебно-производственным участком.

27. Проведение с обучающимися, допущенными к выполнению производственных работ на СТО инструктажа по технике безопасности и охране труда, в том числе их допуск к выполнению каждого нового вида работ только после проведения инструктажа по технике безопасности и охране труда возлагается на мастера производственного обучения, непосредственно курирующего производственную деятельность обучающихся.

28. Заведующий учебно-производственным участком не позднее следующего дня с момента оформления с заказчиком соответствующего договора обеспечивает предоставление его в отдел правового обеспечения деятельности и кадров для его регистрации, направления на подпись директору колледжа и последующей передачи в бухгалтерию.

#### Стоимость выполнения работ и порядок оплаты

29. Стоимость выполнения работ оплачивается заказчиком по действующему прейскуранту. Прейскурант утверждается приказом директора колледжа.

Оплата выполненных работ производится по безналичному расчету или через кассовый аппарат в рублях Российской Федерации. В конце дня снимается отчет с кассы, делается запись в кассовую книгу. Денежные средства ежедневно сдаются в кассу колледжа. Бухгалтер соответствующего стола осуществляет контроль за правильностью расчетов и ведению кассовых операций. Заказчику в обязательном порядке предоставляют кассовый чек установленного образца.

30. Юридические лица, вступающие в роли заказчика, производят оплату выполненных работ на основании акта выполненных работ, счета, счет-фактуры, путем перечисления денежных средств на расчетный счет колледжа, указанный в договоре.

### Гарантии и ответственность

31. СТО после выполнения работ по обслуживанию (ремонту) обязано передать заказчику автотранспортное средство, отвечающее обязательным требованиям нормативно-технической документации в пределах выполненного объема работ.

32. СТО несет ответственность за выполнение заказов в срок, за качество выполненных работ, сохранность и комплектность автотранспортных средств, принятых на обслуживание (ремонт) в соответствии с действующим законодательством.

33. Претензии по качеству и объему выполненных работ по техническому обслуживанию и ремонту могут быть предъявлены заказчиком в течение следующих гарантийных сроков:

на регулировочные работы - 14 дней;

на ремонт узлов и деталей автомобилей - 30 дней;

на капитальный ремонт узлов и агрегатов автомобилей - 40 дней.

34. Гарантия утрачивает силу, если заказчик нарушит правила эксплуатации автомобиля или регламент прохождения технического обслуживания.

34. Заказчик гарантирует:

- что представленные СТО запасные части соответствуют «Техническому регламенту о безопасности колесных транспортных средств», утвержденному Решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 г. N 877;

- представленные СТО для ремонта запасные части и расходные материалы ранее не использовались в эксплуатации, не имеют дефектов, связанных с конструкцией, либо проявляющихся в результате действия или упущения производителя;

- запасные части и расходные материалы свободны от прав на них третьих лиц и других обременений;

- технические характеристики устанавливаемых запасных частей и использованных расходных материалов должны быть равны или выше технических характеристик запасных частей и расходных материалов, подлежащих замене. Устанавливаемые запасные части и используемые расходные материалы должны быть оригинальные или аналогичные заменяемым частям автомобиля.

35. Указанные гарантийные сроки являются минимальными и могут быть увеличены СТО в соответствии с его технологическими возможностями.

36. Гарантийные сроки на используемые при техническом обслуживании и ремонте агрегаты, узлы и детали устанавливаются предприятием-изготовителем в нормативно-технической документации на агрегаты, узлы и детали.

37. Гарантийные сроки на новые кузова, двигатели, коробки передач, передние подвески, задние мосты, рулевое управление, редукторы заднего моста, сцепления легковых автомобилей, поставляемые в запасные части рыночного фонда, устанавливаются изготовителем и должны быть не менее 12 месяцев.

На восстанавливаемые предприятием-изготовителем двигатели автотранспортных средств гарантийный срок устанавливается не менее 12 месяцев.

На двигатели, агрегаты, узлы и детали, восстанавливаемые автообслуживающими предприятиями, - не менее 6 месяцев.

Гарантийный срок исчисляется с момента продажи агрегата, узла, детали или выдачи автотранспортного средства заказчику.

38. Претензии по качеству использованных при техническом обслуживании (ремонте) агрегатов, узлов и деталей рассматриваются и удовлетворяются, как правило, предприятиями, их реализовавшими, или автообслуживающими предприятиями, осуществляющими гарантийный ремонт автотранспортных средств соответствующих марок, близлежащими к месту жительства заказчика, с последующим предъявлением рекламации предприятию-изготовителю.

СТО не несет ответственности за снятие автотранспортного средства с гарантии автообслуживающими предприятиями, осуществляющими гарантийный ремонт автотранспортных средств соответствующих марок, так как заказчик, направляя заявку, оформляя заказ-наряд и договор в полной мере дает отчет своим действиям и понимает, что проведение ремонтных работ или иных работ, связанных с обслуживанием его автотранспортного средства на территории СТО может послужить причиной для его снятия с гарантии.

39. Претензии, указанные в [пункте 38](#) настоящих Правил, должны быть предъявлены заказчиком не позднее 10 дней по истечении гарантийного срока.

Претензии не принимаются в случае несоблюдения заказчиком правил технической эксплуатации, дорожно-транспортного происшествия или при ремонте установленного агрегата, узла, детали без предъявления автотранспортного средства на СТО (при отсутствии

вины СТО за качество выполненных работ или дефектов установленных агрегатов, узлов или деталей), а также в случае предъявления претензии после установленного срока.

40. При ремонте автотранспортного средства, связанном с устранением дефекта в течение гарантийного срока, установленного Договором и настоящим Положением, срок гарантии на работы, агрегаты, узлы и детали продлевается на время работ по устранению рекламации.

41. В случае несогласия заказчика с заключением СТО по предъявленной рекламации за ним сохраняется право за соответствующую плату направить автотранспортное средство на техническую экспертизу или диагностирование. При подтверждении обоснованности рекламации расходы по определению и устранению дефектов несет СТО.

42. Иски заказчиков к колледжа, и колледжа к заказчикам, вытекающие из настоящего Положения и заключенных договоров, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.