

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Краснодарского края  
«Армавирский юридический техникум»**

**(ГБПОУ КК АЮТ)**

«29» марта 2018 г.

№ 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора техникума  
от «29» марта 2018 г. № 16 - ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебно-производственном подразделении  
«Центр правового консультирования»  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Краснодарского края  
«Армавирский юридический техникум»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч. 2 ст. 27 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 8.1 Закона Краснодарского края от 16 июля 2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291, Примерным положением о структурном подразделении образовательной организации, осуществляющей учебно-производственную деятельность, утвержденного приказом министерства образования, науки и

молодежной политики Краснодарского края от 14 февраля 2017 № 564; уставом техникума и регулирует образовательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность учебно-производственного подразделения «Центр правового консультирования» государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский юридический техникум», обеспечивающего практическую подготовку обучающихся по профилю соответствующей образовательной программы (далее – Положение, УПП, техникум).

1.2. УПП создается в соответствии с Порядком создания профессиональными образовательными организациями Краснодарского края структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся по профилю соответствующей образовательной программы.

1.3. УПП не является юридическим лицом, не имеет обособленного лицевого счета и печати. Для его деятельности могут быть изготовлены штампы, бланки с фирменным наименованием или зарегистрированная в установленном порядке эмблема и другие средства индивидуальности.

1.4. УПП является структурным подразделением техникума, обеспечивающим практическую подготовку обучающихся, по специальностям: Право и организация социального обеспечения, Документационное обеспечение управления и архивоведение, Земельно-имущественные отношения и по профессии Делопроизводитель.

1.5. УПП осуществляет виды деятельности, закрепленные в уставе техникума, и лицензии на осуществление деятельности, полученной с учетом специфики определенных видов деятельности, в порядке, установленном действующим законодательством.

1.6. УПП не имеет основной целью своей деятельности извлечение прибыли.

1.7. УПП не имеет обособленного имущества и использует в своей деятельности имущество техникума, принадлежащее на праве оперативного управления, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.8. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении техникума, а также имущество, приобретенное техникумом по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление техникума в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

## **II. Цели и задачи УПП**

2.1. Создание УПП призвано способствовать:

2.1.1. Качественному выполнению всех этапов практики, определяемыми в соответствии с требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с федеральными образовательными стандартами, программами практики.

2.1.2. Выполнению, в полном объеме, всех этапов практики в ходе:

реализации основных профессиональных образовательных программ в пределах соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

реализации основных программ профессионального обучения – программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих, программ повышения квалификации рабочих, служащих;

реализации программ дополнительного образования (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) и профессионального обучения.

2.1.3. Качественному формированию, закреплению, развитию практических навыков и компетенций у обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.1.4. Последовательному расширению круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому.

2.1.5. Целостности подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций.

2.1.6. Овладению обучающимися практическим опытом коллективных форм организации труда, навыками предпринимательства.

2.1.7. Формированию у обучающихся коллективной и индивидуальной ответственности за результаты своего труда.

2.1.8. Связи практики с теоретическим обучением.

2.1.9. Обеспечению целевого назначения материально-технической базы и оснащения техникума.

2.1.10. Использованию возможностей техникума оказания услуг физическим и юридическим лицам, с целью увеличения доходов от приносящей доход деятельности.

2.1.11. Увеличению конкурентоспособности техникума на рынке выполняемых работ и предоставляемых услуг.

2.1.12. Привлечению дополнительных средств от приносящей доход деятельности.

2.2. Для реализации целей и задач Центр выполняет следующие функции:

2.2.1. Предоставляет обучающимся возможность совершенствования умений и получения практического опыта путем вовлечения в разрешение проблем, требующих правового решения.

2.2.2. Осуществляет прием и консультирование граждан, нуждающихся в социальной поддержке, по правовым вопросам.

2.2.3. Осуществляет следующие виды приносящей доход деятельности:

оказывает методическую, информационную и правовую помощь заинтересованным участникам образовательных отношений;

разрабатывает проекты локальных нормативных актов образовательного учреждения;

проводит оценку проектов локальных нормативных актов образовательного учреждения;

осуществляет экспертизу действующих локальных нормативных актов образовательного учреждения;

выполняет машинописные работы различной степени сложности;

составляет и оформляет документы различной степени сложности;

выполняет копирование и размножение документов;

проводит обучающие семинары и консультации по вопросам реализации пенсионного, трудового законодательства, законодательства в области образования, организации делопроизводства и архивного дела.

### **III. Организация деятельности УПП**

3.1. Общее руководство и контроль за деятельностью УПП осуществляет директор техникума.

3.2. Непосредственное управление деятельностью УПП осуществляет руководитель УПП, назначаемый из числа штатных работников техникума, на не освобожденной основе приказом директора техникума.

3.3. Полномочия руководителя Центра:

представляет интересы Центра в соответствии с установленными целями и задачами;

планирует работу Центра;

составляет и представляет на утверждение директору техникума график дежурств;

распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между лицами, участвующими в деятельности Центра;

участвует в работе общественной приемной в соответствии с утвержденным графиком;

осуществляет контроль за работой лиц, участвующих в деятельности Центра, и деятельностью Центра в целом;

предоставляет обучающимся характеристики по окончании стажировки в Центре;

контролирует соблюдение режима конфиденциальности информации, полученной от лиц, обратившихся за правовой помощью;

предоставляет отчеты о работе Центра;

осуществляет иные полномочия, необходимые для функционирования Центра.

3.4. Структура и численный состав Центра утверждается директором техникума.

3.5. С обучающимися, задействованными в деятельности УПП, при наличии средств для выплаты заработной платы и погашения обязательных платежей, могут быть заключены трудовые договоры либо гражданско-правовые договоры.

3.6. Условия прохождения практических занятий с обучающимися, организация их работы и работы сотрудников в УПП должны в полном объеме соответствовать санитарным, гигиеническим, противопожарным и иным требованиям действующего законодательства.

3.7. В деятельности Центра могут быть задействованы как штатные работники техникума на основании внутреннего совместительства (совмещения), гражданско-правового договора, так и работники сторонних организаций, предприятий, привлекаемые на условиях внешнего совместительства, либо на основании гражданско-правовых договоров.

3.8. Трудовые правоотношения в УПП регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами техникума с обязательным соблюдением требования статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации (при заключении трудового договора о работе в техникуме, лицо, поступающее на работу, обязано помимо прочих документов представить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям)).

3.9. На работников, занятых в деятельности УПП, на основании трудового договора, распространяются права и обязанности, закрепленные в локальных нормативных актах техникума, в том числе коллективный договор, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности, правила техники безопасности труда с учетом специфики работы и т.д.

3.10. Деятельность УПП организовывается и планируется с учетом учебных планов, графиков учебного процесса и рабочих программ.

#### **IV. Лица, участвующие в деятельности УПП**

4.1. В деятельности УПП принимают участие обучающиеся техникума-стажеры и преподаватели-кураторы.

4.2. Преподавателями-кураторами УПП являются преподаватели юридических и специальных дисциплин.

Преподаватель-куратор имеет право:

участвовать в отборе обучающихся для работы в УПП;

оценивать деятельность курируемых ими обучающихся-стажеров;

контролировать и направлять деятельность обучающихся-стажеров.

Преподаватель-куратор обязан:

присутствовать на рабочем месте в УПП в соответствии с утвержденным графиком дежурств;

не разглашать и не создавать возможность разглашения конфиденциальной информации, полученной от лиц, обратившихся за правовой помощью;

руководить работой обучающихся-стажеров, консультировать их, оказывать помощь в принятии решений, подготовке документов, отчетов о проделанной работе;

вести учет деятельности курируемых ими обучающихся-стажеров;

представлять заключение о деятельности курируемых ими обучающихся-стажеров.

4.3. Стажерами УПП могут быть обучающиеся 3 курса, успешно прошедшие собеседование, которое проводится комиссией, формируемой руководителем УПП. Обучающиеся 2 курса, изъявившие желание пройти в УПП учебную (ознакомительную) практику, привлекаются к работе без права консультирования граждан.

Обучающиеся-стажеры имеют право:

участвовать в работе УПП по любому направлению;

получать квалифицированные консультации у преподавателей-кураторов;

осуществлять правовое консультирование граждан;

выполнять машинописные работы, составлять и оформлять документы;

получить характеристику по окончании стажировки в УПП.

Обучающиеся-стажеры обязаны:

выполнять указания руководства и преподавателей-кураторов УПП, соблюдать установленные правила;

своевременно являться на дежурство в соответствии с утвержденным графиком;

не разглашать и не создавать возможность разглашения конфиденциальной информации, полученной от лиц, обратившихся за правовой помощью;

тщательно изучать проблему лица, обратившегося за помощью в УПП, внимательно знакомиться с представленными им документами, изучать нормативную базу по заявленной проблеме;

предоставлять качественную правовую помощь, своевременно выполнять работы и оказывать услуги, предусмотренные договорами;

вести дневник работы в УПП;

по окончании стажировки представить письменный отчет о работе преподавателю-куратору и руководителю УПП.



## **V. Порядок и условия участия обучающихся-стажеров в деятельности УПП**

5.1. Обучающиеся проходят стажировку в УПП в свободное от занятий время.

5.2. Зачисление обучающихся в УПП стажерами производится в течение всего учебного года на основании заявления обучающегося.

5.3. Вопрос о зачислении обучающегося на стажировку в УПП решается по результатам собеседования. При решении вопроса о зачислении обучающегося на стажировку в УПП во внимание принимаются:

- академическая успеваемость;
- мотивация на практическое обучение в УПП;
- навыки работы с ПК и базами данных.

5.4. Срок стажировки в УПП не ограничен.

5.5. Окончание стажировки в УПП производится на основании:

- заявления обучающегося об окончании стажировки в УПП;
- приказа директора техникума об отчислении обучающегося из техникума.

5.6. При прохождении стажировки обучающиеся имеют права и исполняют обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

5.7. Стажировка в УПП может быть зачтена в качестве прохождения учебной и производственной практики при условии предоставления обучающимися следующих документов: дневника, в котором должны быть отражены сведения о проделанной работе, отчета о прохождении стажировки, аттестационного листа, характеристики.

## **VI. Порядок оказания бесплатной правовой помощи**

6.1. Бесплатная правовая помощь в УПП оказывается в форме правового просвещения, правового информирования и правового консультирования по правовым вопросам в сфере образования, гражданского, трудового, семейного,

пенсионного законодательства, а также оказания помощи по составлению проектов документов.

Результаты работы УПП оформляются путем:

подготовки правового заключения;

подготовки справки по законодательству;

подготовки проектов документов.

Устное консультирование допускается в форме разъяснения положений, содержащихся в письменной консультации.

6.2. Основаниями для оказания бесплатной правовой помощи могут являться непосредственные устные обращения (личный прием), письменные обращения, обращения, принятые посредством электронной почты.

6.3. Время работы УПП определяется графиком, утверждаемым директором техникума.

6.4. Лица, участвующие в деятельности УПП, не вправе раскрывать в любой форме (то есть делать доступными или потенциально доступными для третьих лиц) факт обращения лица за помощью и любую информацию, полученную от него, за исключением случаев использования в учебных целях (при условии сохранения в тайне данных, позволяющих идентифицировать личность обратившегося).

6.5. Лицо, желающее получить правовую помощь, предупреждается о том, что консультирование проводится обучающимися-стажерами и о том, что оказание помощи в день обращения может быть невозможно в связи с необходимостью подготовки консультации и согласования ее с преподавателем-куратором. В случае согласия, лицо, желающее получить правовую помощь, сообщает свои фамилию, имя, отчество, контактный телефон, излагает суть вопроса. Ему назначается встреча и сообщается о необходимости представить относящиеся к делу документы.

6.6. Документы и иные материалы, предоставленные лицом, обратившимся за правовой помощью в УПП, и имеющие значение для оказания

такой помощи, должны быть скопированы, после чего незамедлительно возвращены предоставившему их лицу по его требованию.

6.7. Дата повторного приема для лица, обратившегося за оказанием правовой помощи, должна быть назначена с учетом необходимости представления дополнительных материалов, сложности вопроса, необходимости согласования ответа с преподавателем-куратором, а также с учетом срочности дела и интересов обратившегося. Максимальный срок подготовки ответов на сложные и объемные вопросы не должен превышать 14 дней.

Если вопрос находится вне компетенции УПП или слишком сложен, то посетителю даются рекомендации по поводу того, в какое учреждение ему следует обратиться, к кому, какие подготовить документы и т. п.

6.8. Оказание правовой помощи по конкретным вопросам обучающиеся-стажеры в обязательном порядке проводят под контролем преподавателей-кураторов.

Обязательным является составление письменного ответа по вопросу обратившегося.

6.9. Обучающиеся-стажеры, участвующие в деятельности УПП, не вправе предоставлять лицу, обратившемуся за правовой помощью проекты исковых заявлений или других составленных ими документов, без предварительного одобрения преподавателя-куратора или руководителя УПП.

6.10. В случае если позиция обучающегося-стажера по делу не совпадает с позицией преподавателя-куратора, обучающийся вправе вынести свою проблему на общее обсуждение УПП. Обучающийся также вправе вынести на общее обсуждение вопросы, в ходе разрешения которых у него возникли существенные затруднения.

6.11. Лица, участвующие в деятельности УПП, обязаны высказать клиенту беспристрастное мнение о путях и возможностях разрешения его вопроса, либо сообщить о том, что его вопрос не может быть разрешен положительно.

6.12. Лица, участвующие в деятельности УПП, не вправе:

заверять лицо, обратившееся за правовой помощью, в благополучном разрешении вопроса;

вводить в заблуждение относительно сложности вопроса, времени, требующегося для его разрешения и т.д.

6.13. Обучающийся-стажер обязан отследить конечный результат своей деятельности по оказанию правовой помощи (реализация консультации, результат переговоров, решение судебных или иных органов и т.д.).

6.14. Выполненная обучающимся-стажером работа отражается им в установленных формах отчетных документов, которыми являются:

лист регистрации заявителя УПП правового консультирования (в нем указываются данные о заявителе, содержание вопроса, дата повторного приема, дата выдачи консультации);

дневник учета работы обучающегося-стажера;

журнал регистрации письменных и устных обращений.

6.15. По каждому обращению заводится Дело, в котором хранится карточка приема, копии документов, полученных от лица, обратившегося за правовой помощью, копия подготовленного ответа и другие, относящиеся к делу документы.

Материалы дел хранятся в картотеке дел по отраслевой принадлежности или тематике законодательства.

## **VII. Финансово-хозяйственная деятельность УПП**

7.1. Все доходы и расходы УПП учитываются в Плане финансово-хозяйственной деятельности техникума.

7.2. Оказание платных образовательных услуг осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением

Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

7.3. Цены (тарифы) на услуги, оказываемые УПП физическим и юридическим лицам, за плату формируются в порядке, установленном приказом министерства образования и науки Краснодарского края от 02.07.2014 г. № 2950 «Об утверждении Порядка установления цен (тарифов) на услуги, оказываемые физическим и юридическим лицам государственными, учреждениями Краснодарского края, находящимися в ведении министерства образования и науки Краснодарского края, за плату» и утверждаются приказом директора техникума.

7.4. Все расходы УПП (за исключением расходов, учтенных в государственном задании, финансируемом за счет средств краевого бюджета), включая заработную плату работников, уплату налогов, сборов и иные, финансируется за счет средств от приносящей доход деятельности.

7.5. Все доходы УПП от приносящей доход деятельности реинвестируются в техникум:

- на развитие и совершенствование учебного и учебно-производственного процесса;

- на приобретение расходных материалов;

- на развитие и укрепление учебно-материальной базы, оснащение и оборудование;

- на приобретение основных средств;

- на проведение капитального и текущего ремонта;

- на материальное стимулирование работников и обучающихся, их социальную поддержку;

- на частичную оплату коммунальных услуг;

- на амортизационные расходы по основным средствам;

- на расходы на амортизацию оборудования;

- на расходы на содержание и обслуживание помещений.

7.6. В УПП ведется бухгалтерский учет, делопроизводство в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **VIII. Материально-техническое обеспечение УПП**

8.1. Для реализации УПП стоящих перед ним задач решением директора техникума выделяется отдельное помещение, площадь которого должна позволять одновременное достаточно комфортное нахождение в нем не менее 5-7 человек.

8.2. УПП обеспечивается не менее чем двумя персональными компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет и правовым базам данных, телефонной связью, копировально-множительной техникой.

8.3. УПП предоставляется мебель, необходимая для организации рабочих мест и хранения документов.

8.4. В УПП формируется библиотечка справочной юридической литературы, выделяемой из фонда библиотеки техникума, а также приобретаемой целевым порядком по заявкам руководителя УПП.

8.5. УПП обеспечивается расходными материалами и канцелярскими товарами в соответствии с заявками руководителя УПП.

### **IX. Ответственность при организации деятельности УПП**

9.1. Техникум несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ, их вида и направленности в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся и работников.

За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних

обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности техникум и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

9.2. Техникум отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за техникумом собственником этого имущества или приобретенного техникумом за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление техникумом и за счет каких средств оно приобретено.

9.3. Персональную ответственность за деятельность УПП, в том числе за качественное выполнение учебных планов и программ, соблюдение сроков и качества обучения несет директор техникума.

9.4. Директор техникума несет перед ним ответственность в размере убытков, причиненных техникуму в результате совершения крупной сделки с нарушением требований абзаца первого пункта 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

9.5. Должностные лица УПП несут материальную ответственность в случаях, установленных действующим законодательством, на основании заключенных договоров о материальной ответственности.

9.6. Работники УПП в соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации обязаны бережно относиться к имуществу техникума (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у техникума, если он несет ответственность за сохранность этого имущества), а также незамедлительно сообщать администрации техникума либо непосредственному руководителю УУП о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности этого

имущества. За нарушение данной обязанности работники несут ответственность, предусмотренную трудовым законодательством.

9.7. Директор техникума обязан принять в полном объеме необходимые меры к возмещению виновными лицами причиненного имуществу техникума ущерба.

9.8. По обязательствам техникума, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества техникума, на которое в соответствии с действующим законодательством может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества техникума.

## **Х. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума.

10.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором техникума.



Пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено  
печатью 16 (шестнадцатый) листов.  
Директор техникума \_\_\_\_\_  
А. Н. Савинов

