



ГПОУ ЯО Ярославский градостроительный колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 Л.П.Лисицына

«24» июня 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-ПРОИЗВЕДСТВЕННОЙ ТУРИСТСКОЙ ФИРМЕ
«ГРАД»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ



- 1.1. Учебно-производственная туристская фирма «Град» (УПТФ) является структурным подразделением колледжа.
- 1.2. УПТФ "Град" создана с целью:
- организации практического обучения студентов специальности 43.02.10 Туризм в условиях, приближенных к производственным;
 - предоставления туристских услуг студентам колледжа и от имени колледжа сторонним физическим и юридическим лицам.
- 1.3 УПТФ в своей деятельности руководствуется:
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2013г.;
 - Нормативно-правовой документацией РФ и Ярославской области;
 - Федеральным законом «Об основах туристской деятельности»;
 - Уставом ЯГК;
 - Корпоративными правилами и стандартами, установленными локальными нормативными актами;
 - настоящим Положением.
- 1.4. УПТФ "Град" подчиняется заместителю директора по УПР.
- 1.5. УПТФ "Град" создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора на основании решения Совета колледжа.

2. ЗАДАЧИ

- 2.1. Создание условий для организации прохождения учебной и производственной практики студентами специальности 43.02.10 Туризм.
- 2.2. Осуществление внебюджетной и иной деятельности, способствующих реализации задач турфирмы.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Разработка стратегических и текущих планов работы УПТФ «Град» в соответствии с целями и задачами колледжа в области практической подготовки студентов специальности 43.02.10 Туризм.
- 3.2. Организация и проведение:
- учебной и производственной практики студентов специальности 43.02.10 Туризм;

Автор разработки: Исаева С.Н. Зав.практикой (руководитель УПТФ "Град") «28» 06 2015 г. 	Проконтролировал: Колотухин О.В. Зам.директора по УПР « » 2015 г. 
---	--



- обучения студентов специальности 43.02.10 Туризм дополнительным профессиям, перечни которых определяется ежегодно и утверждается приказом директора колледжа;
 - конкурсов и олимпиад по специальности;
 - экскурсий и туристских поездок.
- 3.3. Содействие в оформлении выездных и въездных документов.
- 3.4. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 4.1. Деятельность УПТФ "Град" организуется в соответствии с Целями в области качества, планом методической работы, планом работы УПТФ "Град", утверждённым на учебный год.
- 4.2. Структура и штатная численность отдела утверждается директором колледжа.
- 4.3. Руководство и организацию работы осуществляет зав. практикой (руководитель УПТФ "Град"), назначаемый директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование, стаж работы в этой области не менее 2 лет.
- 4.4. В отсутствие зав.практикой (руководителя УПТФ "Град") его функции исполняет менеджер УПТФ "Град".
- 4.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность зав. практикой (руководителя УПТФ "Град") и других сотрудников УПТФ "Град" регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.
- 4.6. Для осуществления возложенных на зав. практикой (руководителя УПТФ "Град") задач и функций он имеет право:
- использовать в своей работе совершенствованные формы и методы ведения документации и организации работы;
 - проводить инструктаж руководителей, сопровождающих туристские группы перед поездкой;
 - другие права и меры социальной защиты, установленные в нормативных документах, принятые общим собранием коллектива или советом колледжа;
 - принимать участие в разработке любых управленческих решений, касающихся деятельности УПТФ "Град" и переговорах с партнёрами колледжа по вопросам деятельности УПТФ "Град";
 - вносить предложения по улучшению работы туристской фирмы; по оплате труда и премированию работников туристской фирмы; о поощрении студентов, зарекомендовавших себя во время прохождения практики.

5. СТРУКТУРА И СОСТАВ

- 5.1. Структура и численность УПТФ "Град" определяется директором колледжа с учетом поставленных задач и возможностей.
- 5.2. Штатным сотрудником УПТФ "Град" является зав. практикой (руководитель УПТФ "Град") (Приложение 1).

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 6.1. В УПТФ "Град" ведется, актуализируется и хранится следующая документация:
- Положение об УПТФ "Град", должностные инструкции, схемы и структуры управления и взаимодействия;
 - планы работы годовые (копии);
 - приказы на экскурсионные поездки (копии).



6.2. Вся исходящая из отдела документация подписывается зав.практикой (руководителем УПТФ).

6.3. Сроки хранения документации определяются номенклатурой дел УПТФ "Град".

6.4. Контроль за делопроизводством УПТФ "Град" осуществляет зав. практикой (руководитель УПТФ).

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

7.1. УПТФ "Град" решает возложенные на нее задачи как непосредственно, так и с участием других структурных подразделений колледжа. УПТФ координирует свою работу по следующим вопросам:

с заведующими отделениями:

– издание приказов на экскурсионные и туристические поездки студентов;

с руководителями групп:

– сопровождение экскурсионных и туристических поездок студентов;

с кафедрой МТИ:

– организация практического обучения студентов специальности "Туризм".

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа

"24" июня 2015г., протокол № 203

Секретарь Совета колледжа

(подпись)

(ФИО Секретаря Совета)



Приложение 1.

Схема 1. Структура управления и взаимодействия
зав. практикой (руководителя УПТФ "Град")



Условные обозначения:

————> Прямое подчинение

-.-.-.-> Сотрудничество и согласование