

Утверждаю  
Директор ГБОУ СПО ТНСК № 57  
им. В.М. Максимчука

  
А.М. Манаенков

" " 2014г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ об учебной мастерской**

г. Москва  
2014г

## **I. Общие положения.**

- 1.1. Учебная мастерская является структурным подразделением колледжа.
- 1.2. Местонахождение:- 115230,г. Москва, ул. Нагатинская дом 4 корп. 2
- 1.3. Мастерская отличается от учебных кабинетов наличием в ней оборудования, соответствующего требованиям профессиональной подготовки.
- 1.4. Мастерская осуществляет свою деятельность в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Закон «Об образовании»), с нормативными документами Министерства образования и науки, Правилами внутреннего распорядка, а также настоящим Положением
- 1.5. Заведующим мастерской назначается один из наиболее квалифицированных мастеров производственного обучения данного профиля.
- 1.6. Заведующий мастерской назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора колледжа.

## **II. Основные задачи учебной мастерской.**

- 2.1. Учебная мастерская создана в целях повышения качества профессионального обучения студентов.
- 2.2. Осуществление образовательного процесса в соответствии с учебными планами и программами.
- 2.3. Выполнение заказов научно-методического совета, методических объединений по обеспечению учебного и воспитательного процессов, выставочной и концертной деятельности.
- 2.4. Выполнение заказов со стороны хозяйственной службы в учреждении.
- 2.5. Обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда студентов колледжа в возрасте от 16 до 20 лет;
- 2.6. Адаптации их к жизни в условиях рыночной экономики;

## **III. Организация работы мастерской.**

- 3.1. Занятия в мастерской проходят в соответствии с учебными планами, программами и с расписанием в учебное время. Текущая работа осуществляется на основе месячных планов мастеров производственного обучения, сотрудников, допущенных до работы в мастерской.
- 3.2. Штаты мастерской определяются директором колледжа. Обязанности сотрудников, допущенных к работе в мастерской, определяются их должностными инструкциями.

- 3.3. Для выполнения работ на хозрасчетной основе в мастерской могут создаваться временные творческие коллективы (ВТК) из числа сотрудников колледжа и других предприятий и учреждений. Условия данной работы строятся на основе договора с администрацией.

#### **IV. Отчетность о работе мастерской.**

- 4.1. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр мастерской 2 раза в год (август, январь). По результатам осмотра подписывается Акт о готовности мастерской к учебной деятельности.
- 4.2. Ежегодно заведующий мастерской отчитывается по вопросам:
- Обеспечения соблюдения правил техники безопасности в мастерской.
  - Обеспечения мастерской необходимым оборудованием и инструментами.
- 4.3. Заведующий мастерской ведет журналы установленного образца, которые ежемесячно проверяются заместителем директора по УПР, в непосредственном подчинении которого он находится.

#### **V. Заведующий мастерской обязан:**

- 5.1. Принимать меры, направленные на обеспечение мастерской необходимым оборудованием, инструментами, материалами, техническими и другими средствами обучения, предназначенными для занятий в соответствии с учебными нормами и программами.
- 5.2. Содержать мастерскую в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями. Следить за чистотой мастерской.
- 5.3. Обеспечить наличие системы проветривания, вентиляции: следить за их исправностью.
- 5.4. Составлять перспективные планы развития мастерской на 3 года и планы развития и работы мастерской на текущий учебный год. Вести контроль за выполнением данных планов.
- 5.5. Готовить оборудование к занятиям. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом мастерской; организовывать своевременный ее ремонт своими силами или своевременно обращаться к администрации.
- 5.6. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, материалов, используемых в учебном процессе.
- 5.7. Обеспечивать соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, правил поведения в мастерской; проводить соответствующие инструктажи с студентами с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 5.8. Создавать в мастерских методический фонд (педагогическая, методическая литература, учебные пособия, дидактические

материалы и т.д.), ориентированного на повышение эффективности и качества работы со студентами.

- 5.9. Собирать информацию о передовых технологиях обучения и воспитания, изучать, осваивать их и внедрять в практику работы мастерской.
- 5.10. Отвечать за оформление мастерской в соответствии с правилами ТБ, ПБ, современными требованиями эстетики. При оформлении мастерской должны обязательно использоваться образцы учебно-производственных работ, выполненные мастером производственного обучения, а также готовые работы студентов.

## **VI. Права заведующего мастерскими.**

- 6.1. Заведующий мастерской имеет право ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы мастерской.
- 6.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении и наказании отдельных студентов.
- 6.3. Пользоваться мастерской для творческого, профессионального роста во внеучебное время (по договору и на условиях, согласованных с администрацией).
- 6.4. По итогам работы мастерской, смотров получать поощрение в виде денежной премии лично или для развития мастерской.
- 6.5. Использовать спонсорские средства, привлеченные мастером производственного обучения и т.д. для развития мастерской.