

СОГЛАСОВАНО  
Совет колледжа  
Протокол № 3  
от «01» июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГА ПОУ «ПТК»  
С.В. Слободчикова  
«01» июня 2023 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 01c72fc9-dc45-771b-565b-0527d097ee5e  
Владелец: Слободчикова Светлана Васильевна  
Действителен: 07.03.2023 09:14 - 30.05.2024 09:14

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРОМЫШЛЕННО-  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает общие требования к организации работы и оборудованию в учебной мастерской краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Промышленно-технологический колледж».

1.2. Учебная мастерская – это, учебное помещение колледжа, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа со студентами в соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами.

1.3. Учебная мастерская является структурной единицей материально-технической и учебной базы колледжа, обеспечивают условия реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом.

1.4. Действие настоящего положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными стандартами профессионального образования.
- Уставом КГА ПОУ «ПТК».

1.5. Настоящее Положение может дополняться и изменяться в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными актами колледжа.

## **2. Общие вопросы организации деятельности учебного кабинета**

2.1. Перечень учебных мастерских, их названия определяются в соответствии с ФГОС СПО по реализуемым в колледже профессиям и специальностям (раздел «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений»).

2.2. Перечень учебных мастерских ежегодно утверждается приказом директора колледжа в соответствии с действующими учебными планами профессий и специальностей.

2.3. Оборудование и оснащение учебных мастерских, организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, инструкциями по охране труда.

2.5. Руководство работой учебных мастерских осуществляет заведующий учебной мастерской, назначенный приказом директора колледжа из числа мастеров производственного обучения, преподавателей, ведущих соответствующую дисциплину (профессиональный модуль).

2.6. Заведующий учебной мастерской, строит свою работу на основе плана работы учебной мастерской, который утверждается заместителем директора колледжа по учебно-производственной работе.

2.7. Методическое руководство работой заведующего учебной мастерской, осуществляет цикловая (предметная) комиссия колледжа.

### **3. Задачи деятельности учебной мастерской**

3.1. Целью деятельности учебной мастерской является создание условий для обеспечения высокого качества образовательного процесса на основе новейших достижений науки и техники в соответствии с требованиями ФГОС.

3.2. Основными задачами работы учебной мастерской являются:

- проведение практических и лабораторных работ, согласно, профессиональной программы;
- обеспечение самостоятельной работы студентов в учебной мастерской;
- обеспечение организации и проведение индивидуальной, консультативной работы по учебной и/или исследовательской работе со студентами;
- проведение факультативной, внеучебной работы с обучающимися.

### **4. Основные требования к учебной мастерской**

4.1. Наличие в учебной мастерской документов и методических пособий:

- План работы учебной мастерской
- Паспорт учебной мастерской
- Программы, календарно-тематическое планирование по предмету (дисциплине, ПМ), предназначенной для изучения в данной учебной мастерской, программы учебной и производственной практик.
- Учебно-методический комплекс (дисциплины, ПМ);
- Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ по дисциплине, МДК, ПМ;
- Методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ (если это предусмотрено учебным планом).
- Перечень литературы, имеющейся в кабинете (учебной мастерской, лаборатории) по изучаемой дисциплине, МДК, ПМ.
- Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Методические рекомендации по выполнению проектов, работы с информационными источниками.
- Контрольно-оценочные средства промежуточной и итоговой аттестации.
- Полный перечень имеющегося в учебной мастерской оборудования.
- Дидактический материал (карточки-задания, таблицы, альбомы и т.д.)
- Отчёты о работе учебных мастерских по семестрам.
- Инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

Дополнительно учебные мастерские могут быть оснащены: профессиональными журналами, научно-популярной, справочно - информационной и методической литературой, материалами перспективного педагогического опыта, разработками открытых занятий и воспитательных мероприятий и т.д.

4.2. Укомплектованность мастерской учебным оборудованием.

4.3. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом.

4.4. Соблюдение требований к оформлению учебной мастерской:

- наличие озеленения учебной мастерской;
- наличие постоянных и сменных информационных стендов по дисциплине и профессии (специальности);
- рекомендации для студентов по подготовке к демонстрационным экзаменам и зачетам;

- образцы творческих работ обучающихся, студентов;
- правила техники безопасности и поведения в учебной мастерской;
- материалы, отражающие профессиональную направленность учебной дисциплины (профессионального модуля).

4.5. Соблюдение техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебной мастерской, средства пожаротушения, аптечка).

4.6. Наличие расписания работы учебной мастерской по обязательной программе, факультативным занятиям, консультациям.

## **5. Организация работы в учебной мастерской**

5.1. Занятия в учебной мастерской проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

5.2. Исполнение обязанностей заведующего учебной мастерской осуществляется в соответствии с п.6 настоящего положения.

5.3. Занятия в учебной мастерской начинаются в 8ч.30м. и заканчиваются 16ч.30м. в соответствии с расписанием учебной мастерской.

5.4. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказу директора колледжа, проверяет их наличие в учебной мастерской.

5.5. В случае аварии учебная мастерская исключается из расписания учебных занятий.

## **6. Права и обязанности заведующего учебной мастерской**

6.1. Заведующий учебной мастерской:

- Обеспечивает порядок и дисциплину студентов в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).
- Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в мастерской, ведет журнал инструктажа. Несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, за охрану жизни и здоровья студентов.
- Соблюдает режим проветривания.
- Обо всех неисправностях в мастерской (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает заведующему хозяйством колледжа.
- Принимает на ответственное хранение материальные ценности, ведёт их учёт в установленном порядке.
- Ведёт опись оборудования.
- Несет материальную ответственность за основное имущество и материальные ценности.

6.2. Заведующий учебной мастерской имеет право:

- вносить предложения по улучшению оснащения учебной мастерской;
- приостанавливать выполнение лабораторных и практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда;
- не допускать к работе лиц, не имеющих разрешение на право эксплуатации специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по охране труда.

## **7. Оценка деятельности учебной мастерской**

- 7.1. Два раза в год комиссия по смотру учебных мастерских организует проверку.
- 7.2. Смотру подлежат все без исключения учебные мастерские в соответствии с учебными планами, по которым проходит подготовка специалистов.
- 7.3. По итогам смотра мастерских администрацией колледжа может быть назначено денежное и/или иное поощрение согласно, приказа директора колледжа и положения «О конкурсе учебных мастерских».

## Оценка эффективности деятельности заведующего учебной мастерской

Критерии	Вид отчетности	баллы
Наличие внутренних нормативных положений	1. Наличие паспорта учебной мастерской. 2. График консультаций 3. Наличие плана работы на учебный год	1
Состояние охраны труда	1. Уголок по охране труда; 2. Наличие журнала по технике безопасности; 3. Наличие инструкций по охране труда и технике безопасности	2
Учебно-наглядные средства обучения	1. Информационный стенд для студентов, содержащий актуальную информацию о требованиях программ учебных дисциплин профессиональных модулей, видах аттестаций, материалы подготовки к аттестациям, образцы ответов, показатели и критерии оценок по этапам теоретического и практического обучения, тематики и задания для самостоятельной и учебно- исследовательской деятельности и т.д. 2. Содержательная информация по разным темам учебной дисциплины, профессионального модуля 3. Вопросы к промежуточной, государственной итоговой аттестации (при наличии)	1
Документы и материалы по внеаудиторной работе учебной мастерской	Положения, планы, программы, сценарии, протоколы и другие документы, связанные с организацией, участием и проведением внеаудиторной работы заведующим учебной мастерской	1
Результативная деятельность заведующего учебной мастерской по совершенствованию и развитию материально-технической базы учебной мастерской, кружковая деятельность (при наличии)		3
<b>ИТОГО</b>		<b>8</b>
Поломка мебели, оборудования		- 1
Санитарное состояние	Отсутствие проведения ежедневных влажных уборок и генеральных уборок	- 1

**Образец паспорта учебной мастерской**

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор КГА ПОУ ПТК  
\_\_\_\_\_ С. В. Слободчикова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Паспорт учебной мастерской № \_\_\_\_\_**

---

название учебной мастерской  
на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Заведующий учебной мастерской

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

г. Дальнереченск  
20\_\_ г.

## 1. Краткое описание и схема учебной мастерской

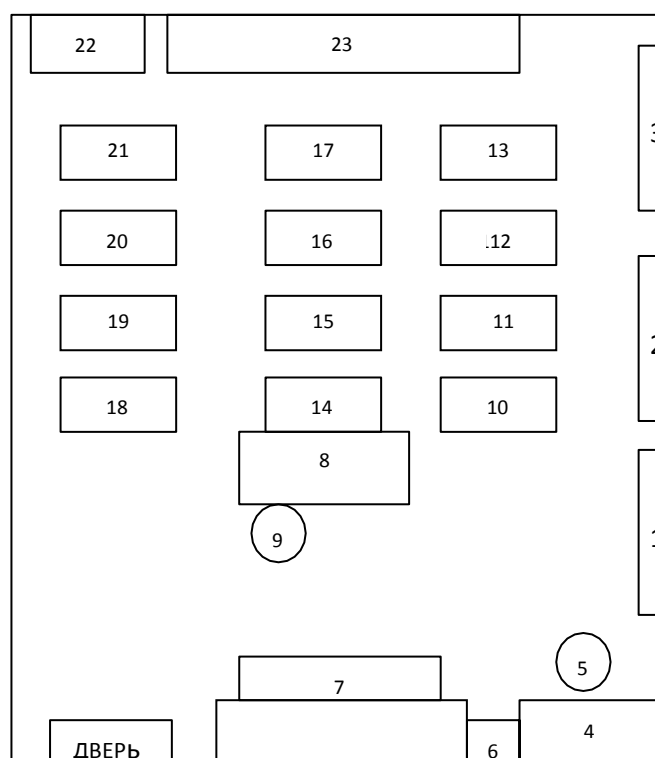
1.1. Учебная мастерская - помещения краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Промышленно-технологический колледж», предназначенные для организации образовательного процесса и оснащенные наглядными пособиями, учебно- лабораторным и учебно-производственным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения и т.д.

1.2. Площадь учебной мастерской - \_\_ м<sup>2</sup>

1.3. Посадочных мест для обучающихся - \_\_\_ ед.

1.4. В учебной мастерской предусмотрено выделение отдельных рабочих зон: рабочее место преподавателя, мастера производственного обучения, рабочее место обучающихся.

*План-схема учебной мастерской*



**Условные обозначения:**

1-2-3 - окно

4 - рабочий стол с компьютером

5 - компьютерный стул

6 - стеллаж

7 - доска

8 - стол преподавателя, мастера производственного обучения

9 - стул преподавателя, мастера производственного обучения

10-21 - столы и стулья для обучающихся

22 - телевизор

23 - шкафы для хранения методических материалов и документации



## 2. Функциональное использование учебной мастерской

Преподаватель, мастер производственного обучения проводит:

- занятия с обучающимися;
- внеаудиторную работу с обучающимися;
- консультации с обучающимися.
- кружок (при наличии).

## 3. График работы, влажной и генеральной уборки учебной мастерской

Дни недели	График работы	Влажная уборка	Генеральная уборка
Понедельник	8.30-16.30	Ежедневно после занятий	
Вторник	8.30-16.30		
Среда	8.30-16.30		
Четверг	8.30-16.30		
Пятница	8.30-16.30		ежемесячно

## Санитарно-гигиенические требования к содержанию учебной мастерской

С целью профилактики и борьбы с инфекциями, вызванными коронавирусами, проводят профилактическую и очаговую (текущую, заключительную) дезинфекцию учебной мастерской. Для проведения дезинфекции применяют дезинфицирующие средства, зарегистрированные в установленном порядке. В Инструкциях по применению этих средств указаны режимы для обеззараживания объектов при вирусных инфекциях. Обеззараживанию подлежат все поверхности в учебной мастерской.

Организовать дополнительную качественную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств в соответствии с инструкциями по применению, с указанными режимами обеззараживания объектов при вирусных инфекциях.

Регулярно, с кратностью каждые 2 часа, осуществлять обработку с применением дезинфекционных средств с противовирусным действием ручек дверей, поручней, столов, спинок стульев, подлокотников кресел, оконных ручек, в том числе обработке подвергать оргтехнику, санитарно-техническое оборудование, все поверхности и инвентарь в помещениях общественного пользования.

Организовать регулярное проветривание учебной мастерской во время перерывов в соответствии с графиком:

10.00 часов

12.00 часов

14.00 часов

16.00 часов.

Время проветривания 10 минут.

В учебной мастерской проводить обеззараживание воздуха при помощи рециркулятора бактерицидного в течении 20 минут на каждом уроке.

## 4. Перечень основного оборудования учебной мастерской

№ п/п	Наименование оборудования	Количество штук
	<b>Мебель (наименование):</b>	
1.		
2.		
3.		
4...		

	<b>Учебное оборудование, инструменты, приборы, приспособления, специальное оснащение (наименование):</b>	
1.		
2.		
3.		
4...		
	<b>Технические средства обучения (наименование):</b>	
1.		
2.		
3.		
4...		
	<b>Оргтехника (наименование):</b>	
1.		
2.		
3.		
4...		
	<b>Индивидуальные и коллективные средства защиты (наименование):</b>	
1		
2		
3		









## 10. Методическая работа на базе учебной мастерской

Тема методической работы:

Цель методической работы:

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Календарные сроки</b>	<b>Исполнители</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

## 11. Внеаудиторная работа учебной мастерской

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственный</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Организация работы кружков, факультативов		
2	Организация экскурсий		
3	Организация конференций, диспутов, конкурсов, выставок предметных недель и т.д.		
4	Осуществление связи с предприятиями социальными партнерами		
5	Организация дополнительных занятий, консультаций и т.д.		











**16. Материалы по охране труда и технике безопасности в учебной мастерской**

<b>Название документа</b>	<b>Реквизиты об утверждении документа</b>

**ОПИСЬ**  
имущества, находящегося в учебной мастерской

№ п/п	Наименование имущества	Индивидуальная характеристика	Инвентарный №	Количество по состоянию на				
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
Подпись ответственного лица о внесении изменений								

Ответственное лицо  
за сохранность имущества  
в данном помещении

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ ФИО

**Примечание:**

1. Опись предназначена для учета имущества (мебели, инвентаря и оборудования), находящегося в помещении (комнате) подразделения, организации, склада, парка, гаража, мастерской и т.д.
2. Опись составляется в двух экземплярах и подписывается лицом, ответственным за сохранность имущества в данном помещении (кабинете).
3. При изменении количества предметов материальных средств в помещении составляется новая