

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение № 167
Федеральной службы исполнения наказаний

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФКП

образовательного учреждения № 167

И.Ф. Кулиш

Приказ №

от

16.06.2022



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ МАСТЕРСКОЙ

п. Всесвятская
2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФКП образовательного
учреждения № 167
от 16.06.2022 № 36

Положение
об учебно-производственной мастерской

1. Общие положения

1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Федерального казенного профессионального образовательного учреждения № 167 Федеральной службы исполнения наказаний и определяет требования к организации работы учебно-производственных мастерских.

Требования данного документа обязательны для всех работников Учреждения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями 2020г.);
- Постановления Правительства РФ от 18.07.2008 № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов по реализуемым профессиям / специальностям;
- Приказа МИНЮСТ России от 24.03.2020г. № 59 «Об утверждении порядка организации профессионального обучения и среднего профессионального образования лиц, осужденных к лишению свободы и отбывающих наказание в учреждениях уголовно-исполнительной системы Российской Федерации»;
- Устава Учреждения;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Положения о практической подготовке обучающихся при реализации программы среднего профессионального образования в ФКП образовательном учреждении № 167.

1.2. Видами практики студентов являются: учебная практика и производственная практика (далее - практика).

1.3. Учебная и производственная практика обучающихся проходит в учебно-производственных мастерских, согласно утвержденному календарному учебному графику.

1.4. Учебно-производственная мастерская (далее - УПМ) – специальное помещение профессионального учебного заведения, оснащенное необходимым оборудованием, инструментами, приборами и другой оснасткой, предназначенное для организации образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям/профессиям среднего профессионального образования, квалификационных характеристик работ и профессий рабочих.

1.5. В УПМ осуществляется формирование профессиональных компетенций обучающихся, предусмотренных требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, программ учебных дисциплин, программ профессиональных модулей, программ учебной и производственной практики.

1.6. Допускается использование УПМ для занятий во внеурочное время. Использование УПМ и оборудования в целях, не предусмотренных настоящим Положением, запрещается.

1.7. Для обслуживания образовательного процесса в УПМ могут создаваться инструментальные, ремонтные отделения, склады материалов и готовой продукции, другие вспомогательные службы.

2. Цели и задачи деятельности учебно-производственной мастерской

2.1. УПМ организуется с целью:

2.1.1. Создания специальных условий для качественного обучения обучающихся профессиональным навыкам и основам профессии – трудовым приемам, операциям, функциям рабочего, способам выполнения работ, характерных для соответствующих специальностей и профессий.

2.1.2. Организации и проведения учебной и производственной практик обучающихся.

2.1.3. Удовлетворения хозяйственных потребностей Учреждения и исправительного учреждения в работах ремонтного характера и оказания услуг.

3. Оборудование учебно-производственной мастерской

3.1. УПМ оснащается современным высокотехнологичным оборудованием, инструментами, приспособлениями, техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, необходимыми для полного выполнения учебно-производственных работ в соответствии с требованиями ФГОС по профессиям / специальностям. При этом должны быть соблюдены требования охраны труда, позволяющие гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

3.2. В УПМ оборудуются рабочие места индивидуального пользования для обучающихся, в зависимости от численного состава группы, и рабочее место мастера в соответствии с санитарными требованиями, техническими нормами и рациональным размещением учебного оборудования.

3.3. Рабочее место мастера производственного обучения оборудуется рабочим столом, оснащается демонстрационным оборудованием, классной доской, учебно-программной документацией, средствами обучения и контроля, необходимыми для качественного проведения учебных занятий в соответствии с требованиями ФГОС и оборудуется мебелью, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой профессии.

3.4. Планировка мастерских, размещение в них рабочих мест, оборудования и мебели должны обеспечивать благоприятные и безопасные условия для организации учебно-производственного процесса, возможность контроля за действиями каждого обучающегося, возможность выполнения работ в полном соответствии с программами профессиональных модулей, программами учебных дисциплин, программ учебной и производственной практики.

3.5. Рабочие места обучающихся обеспечиваются инструкциями по охране труда при выполнении конкретных видов работ, разработанными на основе типовых, утвержденных директором Учреждения.

3.6. УПМ оснащается индивидуальными и коллективными средствами защиты обучающихся в соответствии с требованиями охраны труда.

3.8. В УПМ оборудуются стенды с эталонными изделиями, стенды с инструкциями по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, учебно-информационные стенды.

3.9. Учебно-методический комплекс УПМ должен содержать следующие документы:

- выписки из ФГОС по специальности/профессии;
- программы учебной и производственной практики;
- перечень учебно-производственных работ (перспективно-тематический план);
- методические указания для практических занятий;
- учебные и учебно-наглядные пособия (в том числе инструкционные или технологические карты);
- контрольно-оценочные средства;
- материалы для проведения аттестации обучающихся;
- паспорт УПМ.

3.10. Документация УПМ включает в себя:

- журнал инструктажей обучающихся по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;
- инструкции по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;
- расписание работы УПМ;
- план работы УПМ на учебный год;
- перспективный план развития УПМ.
- опись имущества, инвентаря УПМ и т.д.

4. Организация работы учебно-производственной мастерской

- 4.1. В УПМ допускаются обучающиеся, не имеющие медицинских противопоказаний к обучению по данной профессии/специальности.
- 4.2. Все работы в мастерской обучающиеся выполняют в спецодежде, в соответствии со спецификой профессии / специальности.
- 4.3. К выполнению каждого нового вида работ обучающиеся допускаются только после проведения инструктажа по охране труда и по пожарной безопасности.
- 4.4. Работа обучающихся в УПМ осуществляется под непосредственным руководством мастера производственного обучения или руководителя практики.
- 4.5. Занятия в УПМ проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий.
- 4.6. В случае неисправности оборудования, инструментов, приспособлений и приборов, а также материалов, не отвечающих техническим требованиям, обучающиеся не допускаются к работе, о чем ставится в известность старший мастер, заместитель директора по УПР, директор.
- 4.7. На базе УПМ могут проводиться учебные занятия кружков, лабораторные занятия по программам учебных дисциплин, конкурсы профессионального мастерства.

5. Руководство учебно-производственной мастерской

5.1. Руководство УПМ осуществляет мастер производственного обучения, назначенный из числа педагогических работников приказом директора Учреждения (по представлению заместителя директора по УПР).

5.3. Руководитель УПМ:

- планирует работу УПМ, в том числе организационно – методическую;
- ведет паспорт УПМ (Приложение № 2);
- готовит предложения по оснащению мастерской современным оборудованием, приборами, материалами;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и актуализации учебно-программной документации, средств обучения и контроля, технических средств обучения, технической документации и других средств обучения;
- обеспечивает мастерскую различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями и т.п.
- организовывает на базе мастерской выставки лучших работ обучающихся;
- составляет заявки на приобретение оборудования, инструментов и материалов для обеспечения учебных занятий в соответствии с содержанием образовательных программ;
- систематически обновляет информационные стенды;
- заботится о сохранности оборудования, оснащении мастерской и её эстетическом оформлении;
- содержит мастерскую в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к УПМ;

- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебно-производственной мастерской, ведет их учет в установленном порядке;
- обеспечивает своевременное списание пришедшего в негодность оборудования, приборов, инструментов, материалов в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся в мастерской несет ответственность за соблюдение правил охраны труда, производственной санитарии, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, за охрану жизни и здоровья обучающихся;
- ведет опись имущества, оборудования, инструментов, приспособлений УПМ, готовит заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения;
- содействует внедрению в учебно-производственную деятельность современного производственного оборудования и технологий;
- организывает наладку и ремонт техники, оборудования;
- проводит инструктаж обучающихся по охране труда по каждому виду проводимых работ, с регистрацией в журнале инструктажа на рабочем месте.

6. Взаимодействия руководителя учебно-производственной мастерской с другими работниками

- 6.1. Работает под руководством заместителя директора УПР, старшего мастера.
- 6.2. Предоставляет заместителю директора по УПР, старшему мастеру отчет и анализ работы УПМ за месяц, отражая работу в показателях эффективности.
- 6.3. Работает в тесном контакте с мастерами производственного обучения, преподавателями, администрацией Учреждения.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками Учреждения.

7. Права руководителя учебно-производственной мастерской

- 7.1. Руководитель учебно-производственной мастерской имеет право:
 - вносить предложения по улучшению работы УПМ;
 - ходатайствовать об обеспечении мастерской современным технологическим оборудованием, инструментами, материалами, технологической учебно-методической документацией, необходимыми для качественного ведения образовательного процесса;
 - ходатайствовать о поощрении обучающихся в установленном порядке за активное участие в организации работы УПМ, а также о наложении взысканий за нарушение правил внутреннего распорядка.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФКП образовательного
учреждения № 167
от _____ № _____

ПАСПОРТ учебно-производственной мастерской

Наименование _____

(адрес объекта, номер аудитории)

Заведующий учебно-производственной мастерской _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата составления паспорта

« _____ » _____ 20 ____ года

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

[illegible]

1. Характеристика помещения

Учебно-производственная мастерская _____

предназначена для реализации _____

Приказ директора от « _____ » _____ 20 _____ года № _____

№ п/п	Характеристика	Наличие/отсутст вие, значение	Примечание (наименование, особенности и т.д.)
1	2	3	4
1.	Площадь (кв.м.), в том числе: - учебная площадь, - вспомогательная		
2.	Количество рабочих мест		
3.	Система вентиляции (при наличии акт проверки)		
4.	Система отопления		
5.	Система водоснабжения		
6.	Система защиты электрооборудования (при наличии схема заземления)		
7.	Освещение (марка, мощность)		
8.	Наличие сигнализации		
9.	Система, средства пожаротушения (норма/ факт)		
10.	Наличие дополнительных помещений (кв.м.)		

2. Описание имущества помещения

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование имущества	Количество
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

3. Ведомость оборудования, размещенного в мастерской

Наименование оборудования	Марка	Техническое состояние	Год ввода в эксплуатацию
1	2	3	4

4. Технические средства обучения

Наименование	Кол-во	Для изучения какой дисциплины, модуля применяется

5. Учебно-планирующая и программная документация

Рабочие программы		Календарно-тематические планы		Фонды оценочных средств	
наименование	год	наименование	год	наименование	год
1	2	3	4	5	6

6. Наличие стендов

Название	Использование при проведении занятий по дисциплинам, темам
1	2

7. Наглядные пособия (перечень)

Модели, макеты	Схемы, рисунки, разрезы	Фотографии, иллюстрации
1	2	3

8. Техника безопасности и охрана труда

Регистрационный номер	Наименование инструкции
1	2

9. Перечень методических пособий

Дата утверждения	Наименование
1	2

10. Учебно-методическая и справочная литература

№ п/п	Наименование	Автор, год	Количество
1	2	3	4

11. План работы кабинета на учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок	Отметка об исполнении
1	2	3	4

12. Перспективный план развития мастерской (на 3 года)

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок реализации	Ответственный	Результат	
				планируе мый	факт
1	2	3	4	5	6

13. План расстановки оборудования

План расстановки оборудования выполняется схематично на листе формата А4.

К плану прилагается спецификация:

Номер на схеме	Наименование оборудования
1	2

14. Приложения

1. Инструкции по охране труда и техники безопасности.
2. Отчет о работе за учебный год.
3. Грамоты, сертификаты, благодарственные письма за организацию работы, мероприятий.