МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся по адаптированным образовательным программам
«Магаданский областной центр образования № 1»
(ГКОУ «МОЦО № 1»)
Учебно-производственные мастерские
****
ул. Лукса, д. 8-а, г. Магадан, 685030, Российская Федерация
65-07-51 директор, 65-09-55 бухгалтерия, 65-09-57 вахта
65-07-51 факс/приемная, e-mail: sksch19@yandex.ru

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 3 от 20.01. 2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 46/1 от 27.01.2025г.
Директор ГКОУ «МОЦО №1»
А.П. Симонов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СЕРТИФИКАТ 008FDEFE46072FA0A6
ВЛАДЕЛЕЦ СИМОНОВ АЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
ДЕЙСТВИТЕЛЕН С 5 ДЕКАБРЯ 2024 Г. 17:03:05
ДЕЙСТВИТЕЛЕН ПО 4 ДЕКАБРЯ 2029 Г. 17:03:05

Локальный акт № 13

Положение
об организации учебной мастерской

1. Общие положения.

1.1. Учебная мастерская является специально оборудованным помещением, обеспечивающим научную организацию труда обучающихся по одному трудовому профилю, входящих в учебный план учреждения.

1.2.Учебная мастерская создается в соответствии с положением о учебно-производственных мастерских, Уставом ГКОУ «МОЦО№1» и настоящим Положением и утверждаются приказом директора.

1.3. Учебная мастерская функционирует с учетом специфики учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации учебного процесса.

1.4. Оборудование учебной мастерской должно соответствовать требованиям по охране труда и здоровья обучающихся и педагогов.

1.5. Учебная мастерская должна использоваться по назначению. Допускается ее использование для внеклассных занятий и для работы обучающихся во внеурочное время.

2. Оборудование учебной мастерской.

2.1. Учебная мастерская должна быть приспособлена для обучения учащихся разных возрастов .

2.2. Оборудование мастерской в соответствии с ее назначением состоит из 3 участков: классного, ручной работы и машинной работы. Классный участок предназначен для обучения учащихся теоретическим знаниям.

2.3. Классный участок состоит из рабочего места учителя и посадочных мест учащихся. Для посадочных мест используются двухместные парты и стулья.
Рабочее место учителя оборудуется: рабочим столом, приставкой для демонстрационного оборудования и ТСО, по возможности – персональным компьютером, интерактивной доской, мультимедийным проектором, шкафами для хранения наглядных пособий, классной доской (в столярной, слесарной, обувной мастерской должен стоять верстак).

2.4. Рабочее место учителя оборудуется также демонстрационным щитом, шкафом для хранения наглядных дидактических пособий, шкафом для хранения чертежного инструмента, тетрадей учащихся.

2.5. На участке ручной работы расположены рабочие места учащихся, предназначенные для выполнения ручных операций. Здесь же хранится инструмент и незаконченные работы.

2.6. Рабочее место учащегося (рабочий стол для швейной и картонажно-переплетной мастерской) должны быть индивидуальными. Индивидуальные рабочие места позволяют создать комфортные условия для учащихся.Рабочие столы и стулья должны регулироваться по росту учащихся.

2.7. Инструмент общего и индивидуального пользования хранится в инструментальных шкафах. На каждом рабочем месте учащегося должны быть лотки (пеналы) для хранения инструмента во время работы.

2.8. В учебной мастерской расположена постоянно действующая выставка изделий, изготовленных учащимися . Под каждым изделием должна быть этикетка с указанием класса, фамилии, имени учащегося, название работы, учебный год.

2.9. На участке машинной работы расположено учебное и производственное станочное (машинное) оборудование. Наличие производственного оборудования в учебных мастерских позволяет подготовить учащихся к работе в условиях современного производства.

3.Организация работы учебной мастерской.

3.1. Занятия учащихся проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы.

3.2. Основным содержанием деятельности педагога, работающего в учебной мастерской является:
-проведение учебных занятий по программе учебного плана,
-обеспечение оптимальных условий для качественного проведения учебного процесса на базе учебной мастерской;
-обеспечение сохранности имущества мастерской;
-подготовка методических и дидактических средств обучения;
- выполнение заготовок из материалов для уроков труда;
-составление заведующим мастерской заявок на планово-предупредительный ремонт, обеспечение контроля за выполнением ремонта;
-обеспечение соблюдения требований охраны здоровья учащихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
-участие в проведении смотров-конкурсов учебных мастерских.

3.3. Каждый учащийся имеет рабочую спецодежду – фартук, для девочек еще дополнительно выдается косынка. Удобная рабочая одежда помогает сохранить опрятный внешний вид и способствует культуре в работе.

3.4. На базе учебной мастерской проводится учебная практика .

4.Руководство учебной мастерской.

4.1. Руководство учебной мастерской осуществляет заведующий мастерской, назначенный приказом директора по школе.

4.2. Оплата заведующему мастерской за руководство учебной мастерской осуществляется в установленном порядке в 20% размере от оклада.

4.3.Заведующий учебной мастерской:
- планирует работу учебной мастерской и организацию методической работы;
- использует возможности учебной мастерской для осуществления учебного процесса;
- отвечает за сохранность и обновление ТСО, учебных и наглядных пособий, демонстрационных приборов, за ремонт и восполнение учебно-материального фонда учебной мастерской;
-контролирует санитарно-гигиеническое состояние мастерской;
-принимает на ответственное хранение материальные ценности учебной мастерской, ведет их учет в установленном порядке;
-при нахождении обучюащихся в мастерской несет ответственность за соблюдение правил ТБ, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся;
-ведет паспорт учебной мастерской в соответствии с требованиями ;
- в конце каждого учебного года анализирует работу мастерской за прошедший учебный год и планирует работу мастерской на новый учебный год.

4.4. Заведующий УПМ назначает комиссию по смотру кабинетов, мастерских из 3 педагогов, один из которых – председатель комиссии.

4.5. Председатель комиссии составляет план работы на учебный год, комиссия проводит проверку учебных мастерских три раза за учебный год – в начале учебного года и по итогам полугодий. По итогам проверки комиссия составляет справку с рекомендациями в 3-х экземплярах – для директора школы, для ознакомления педагогического коллектива и для папки по смотру кабинетов.