

Принято Педагогическим советом
КГБОУ Спасская КШИ
31.05.2016 г. протокол № 6

Утверждено приказом директора
КГБОУ Спасская КШИ
от 15.06.2016 года № 50



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ

1. Общие положения.

- 1.1. Учебные мастерские являются неотъемлемой частью учебно-материальной базы школы.
- 1.2. Мастерские отличаются от учебных кабинетов наличием в них оборудования, соответствующего требованиям профессиональной подготовки.
- 1.3. Мастерская осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с нормативными документами Министерства общего образования, Правилами внутреннего распорядка, а также настоящим Положением.
- 1.4. Заведующим мастерской назначается квалифицированный преподаватель данного предмета или мастер производственного обучения данного профиля.
- 1.5. Заведующий мастерской назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.
- 1.6. Оплата за заведование мастерскими устанавливается приказом директора школы в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного учреждения, подведомственного департаменту образования и науки Приморского края КГКСКОУ Спасская КШИ или распределяется между работающими в мастерской преподавателями в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания мастерских.

2. Основные задачи учебных мастерских.

- 2.1. Осуществление образовательного процесса в соответствии с учебными планами и программами.
- 2.2. Выполнение заказов научно-методического совета, методических объединений по обеспечению учебного и воспитательного процессов, выставочной и концертной деятельности.
- 2.3. Выполнение заказов со стороны хозяйственной службы в учреждении.

3. Организация работы мастерских.

- 3.1. Занятия в мастерских проходят по учебным планам и программам в соответствии с расписанием в учебное время (с 8 час. 30 мин. до 15 час. при 5-дневной рабочей неделе).
- 3.2. Штаты мастерской определяются директором школы согласно учебного плана. Обязанности сотрудников, допущенных к работе в мастерских, определяются их должностными инструкциями.

3.3. Администрация проводит осмотр мастерских 2 раза в год (август, январь). По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование мастерскими, подписывается Акт о готовности мастерских к учебной деятельности.

3.4. Ежегодно заведующие мастерскими отчитываются на педсоветах или МО по вопросам:

- Обеспечение соблюдения правил техники безопасности в мастерских.
- Обеспечение мастерских необходимым оборудованием и инструментами.

3.5. Заведующие мастерскими ведут журналы установленного образца, которые ежемесячно проверяются заместителями директора.

4. Заведующий мастерскими обязан:

4.1. Принимать меры, направленные на обеспечение мастерских необходимым оборудованием, инструментами, материалами, техническими и другими средствами обучения, предназначенными для занятий в соответствии с учебными нормами и программами.

4.2. Содержать мастерские в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, следить за чистотой мастерских, их озеленением.

4.3. Обеспечить наличие системы проветривания, вентиляции: следить за их исправностью.

4.4. Составлять перспективные планы развития мастерских на 3 года и планы работы мастерских на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.

4.5. Готовить оборудование к занятиям. Обеспечить надлежащий уход за имуществом мастерских; организовывать своевременный его ремонт своими силами или своевременно обращаться к администрации для его замены.

4.6. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, материалов, используемых в учебном процессе.

4.7. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, правил поведения в мастерских; проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

4.8. Создавать в мастерских методический фонд (педагогическая, методическая литература, учебные пособия, дидактические материалы и т.д.), ориентированного на повышение эффективности и качества работы с учащимися.

4.9. Собирать информацию о передовых технологиях обучения и воспитания, изучать, осваивать их и внедрять в практику работы мастерских.

4.10. Отвечать за оформление кабинета в соответствии с правилами ТБ, ПБ, современными требованиями эстетики. При оформлении мастерских должны обязательно использоваться образцы учебно-производственных работ, выполненные мастером производственного обучения и учителем, а также готовые работы учащихся.

5. Права заведующего мастерскими.

5.1. Заведующий мастерскими имеет право ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы мастерских.

5.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении и наказании отдельных учащихся.

5.3. Пользоваться мастерской для творческого, профессионального роста во внеучебное время (по договору и на условиях, согласованных с администрацией).

5.4. По итогам работы мастерских, смотров получать поощрение в виде денежной премии лично или для развития мастерских.

Нормативные документы

1. Санитарно – эпидемиологические правила и нормы СанПин 2.4.2.16-33-2006 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации учебно-воспитательного процесса общеобразовательных учреждений».
2. Обязательный минимум содержания начального общего образования по технологии.
3. Программа начального общего образования по технологии.
4. Положение об учебных мастерских общеобразовательного учреждения.