

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр
компетенций»
(ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»)**

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 5 от 27.01.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»
№ 53 от 02.02.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-производственных мастерских
(УПМ)

г. Ульяновск
2021

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-производственных мастерских в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Ульяновский авиационный колледж- Межрегиональный центр компетенций» (далее- ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК», Учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464, федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования (далее- ФГОС СПО).

1.2. Учебно-производственные мастерские Учреждения (далее-УПМ, мастерские) создаются в целях формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся, создания условий для качественного обучения основам профессии, повышения мотивации обучающихся к профессиональной деятельности, оказанию помощи обучающимся в подготовке к практическим занятиям, к различным видам производственной практики, повышения качества подготовки специалистов.

1.3. Мастерские являются структурным подразделением ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК». Настоящее Положение является внутренним документом Учреждения, определяющим правовой статус, цели, задачи и функции, структуру, организацию и порядок работы, права и ответственность всех участников образовательного процесса учебно-производственных мастерских.

1.4. Цели и задачи использования учебно-производственных мастерских в образовательном процессе:

-основной целью использования учебно-производственных мастерских в образовательном процессе Учреждения является работа по созданию новой модели специалиста с высоким уровнем квалификации, способного к самостоятельной работе с новейшим производственным оборудованием в инновационных условиях профессиональной деятельности, осознающего необходимость постоянного повышения квалификации, конкурентно- способного в изменяющихся условиях жизни.

Задачи использования учебно-производственных мастерских в образовательном процессе:

- постоянное совершенствование качества практической подготовки обучающихся с учетом новейших достижений науки, техники и технологии;

- внедрение в образовательный процесс Учреждения лучших мировых практик современных методов и технологий обучения;

- формирование и развитие у обучающихся, в процессе учебной и производственной практики, сознательного отношения к труду, творческого и инициативного подхода к решению профессиональных задач, высокой культуры мышления;

- организация учебно-практических занятий на уровне, соответствующем требованиям ФГОС СПО.

2. Основные требования к помещениям и оборудованию учебно-производственных мастерских

2.1. Инженерное оборудование и оснащение УПМ, организация рабочих мест осуществляется в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства, отраслевых стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

2.2. Каждый обучающийся обеспечивается оборудованным рабочим местом с учетом требований к организации учебно-производственного процесса, техники безопасности и охраны труда. Рабочие места обучающихся должны быть обеспечены технологической документацией, согласно требованиям ЕСКД, ЕСТПП, ГОСТов и ТУ на изготавливаемую продукцию, в соответствии с современными производственными технологиями.

2.3. Мастерские оборудуются средствами пожаротушения и медицинской аптечкой. УПМ оснащены индивидуальными и коллективными средствами защиты обучающихся в соответствии с требованиями охраны труда. Обучающиеся обеспечены спецодеждой в соответствии со спецификой профессии.

2.4. Мастерские должны отвечать эстетическим и гигиеническим требованиям; должны быть оформлены информационно-наглядными материалами:

- постоянные и сменные учебно-информационные стенды;
- интерактивные доски-экраны;
- щиты с образцами-эталоном типичных учебно-производственных комплексных работ;
- информационные стенды по охране труда и др., в соответствии с утвержденными нормативами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

3. Организация работы учебно-производственных мастерских

3.1. Деятельность УПМ является составной частью учебного процесса Учреждения и осуществляется в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса, утвержденной программой практики ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК».

3.2. Учебная и производственная практика проводится в форме производственной деятельности по изготовлению студентами в учебно-производственных мастерских деталей, инструментов, конструкций, приспособлений, устройств, моделей, в том числе кондитерских изделий и кулинарных блюд, других товаров и услуг, предусмотренных ФГОС СПО по соответствующей специальности СПО, а так же участия студентов в опытно-экспериментальной, конструкторской, научно-технической и изобретательской деятельности.

3.3. Учебная нагрузка обучающихся, проходящих практику в УПМ, не должна превышать 36 часов в неделю

3.4. При проведении практики учебная группа может быть разделена на подгруппы численностью 10 (8) человек, в зависимости от сложности профессии, требующей обслуживания сложного оборудования.

3.5. Труд студентов организуется в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

3.6. Организация учебной и производственной практики студентов в учебно-производственных мастерских осуществляется под руководством заместителя директора по УПР.

3.7. Общее руководство деятельностью учебно-производственных мастерских осуществляет заведующий УПМ.

3.8. Непосредственная организация работ по формированию профессиональных компетенций обучающихся в условиях мастерских, по выполнению требований безопасной работы, программы практики возлагается на мастера производственного обучения и (или) преподавателя дисциплин производственного цикла.

Функциональные обязанности мастера производственного обучения:

- в соответствии с графиком учебного процесса, мастера производственного обучения организуют и проводят производственную практику обучающихся, которая имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, а также обучение необходимым умениям и навыкам практической работы по приобретаемой специальности СПО;

- совместно с заместителем директора по УПР и заведующим мастерскими разрабатывает рабочие программы практик и другую учебно-методическую документацию по практике;

- отвечает за качество профессионального обучения, уровень знаний, умений и практического опыта студентов;

- подготавливает оборудование, инструменты, приборы и соответствующую оснастку к занятиям, совершенствует материальную базу;

- проводит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте с оформлением соответствующего журнала, составляет график перемещения обучающихся по рабочим местам;

- совместно с заместителем директора по УПР принимает участие в заключении договоров с организациями и предприятиями о проведении практики студентов и осуществляет контроль за их выполнением;

- готовит обучающихся к выполнению квалификационных работ и сдаче квалификационных экзаменов; осуществляет документационное сопровождение квалификационных экзаменов;

- организует конкурсы профессионального мастерства («Лучший по профессии» и др.);

- способствует общеобразовательному, профессиональному, культурному развитию обучающихся, привлекает их к техническому творчеству.

3.9. Мастера производственного обучения непосредственно подчиняются заведующему мастерскими, назначаемому приказом директора ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК», по представлению заместителя директора по УПР.

3.10. Заведующий учебно-производственными мастерскими организует и обеспечивает функционирование жизнедеятельности мастерских, в соответствии с должностной инструкцией, настоящим Положением и другими локальными актами Учреждения.

Заведующий мастерскими функционально подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе и заместителю директора по общим вопросам.

Функциональные обязанности заведующего мастерскими:

- обеспечивает паспортизацию УПМ, подготовку учебно-материальной базы, работоспособное состояние технических средств и оборудования, а также безопасные условия труда;
- участвует в ежегодной проверке готовности мастерских к новому учебному году в качестве члена комиссии (результатом проверки является акт-разрешение на проведение занятий УПМ);
- принимает участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствует на совещаниях администрации Учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности УПМ;
- осуществляет планирование (включая перспективное планирование) и техническое нормирование учебно-производственной деятельности;
- проводит подготовительные работы по расчету норм расходов материалов;
- осуществляет контроль за соблюдением условий хранения расходных материалов;- обеспечивает соблюдение установленного порядка приемки, оприходования и выдачи расходных материалов;
- участвует в проведении инвентаризаций имущества, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами Учреждения, с целью своевременного отражения их результатов в учете;
- организует наладку и ремонт станков, машин, оборудования, инструментов, приспособлений;
- несет полную ответственность за эксплуатацию, своевременную проверку оборудования на электро- и пожарную безопасность; участвует в списании устаревших материальных ценностей;
- организует работу по учету и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении; по предупреждению хищений и других злоупотреблений;
- проводит мониторинг результатов работы и своевременно представляет отчет о деятельности УПМ;
- ведет систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов Учреждения по вопросам организации производственного/образовательного процесса, обеспечивает хранение документов (паспорта УПМ, журналов, инвентаризационная ведомость, нормативно-техническую и другую документацию на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ;
- содействует внедрению в учебно-производственную деятельность современного производственного оборудования и инновационных технологий;
- принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Учреждения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в методическом обеспечении образовательного процесса, в сохранности материальных ценностей;
- контролирует проведение инструктажей по технике безопасности на уроках практического обучения.

3.11. Произошедший с обучающимся несчастный случай в УПМ подлежит расследованию в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

3.12. Общественно-полезная, производственная работа студентов должна быть тесно связана с программой обучения.

3.13. На базе УПМ могут проводиться учебные занятия кружков технического творчества, лабораторные занятия по программам учебных дисциплин, занятий по реализации программ профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования, может осуществляться деятельность в соответствии с государственным заданием Учредителя и виды деятельности, в соответствии с Уставом ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК».

4. Структура и порядок формирования учебно-производственных мастерских

4.1. Структура и численность УПМ определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК» и настоящим Положением.

4.2. Все работники УПМ назначаются и освобождаются от должности приказом директора и осуществляют свою деятельность в соответствии с трудовым договором, с должностной инструкцией, Уставом Учреждения и другими локальными актами ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК».

4.3. Все работники УПМ отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера.

5. Документационное обеспечение деятельности учебно-производственных мастерских

5.1. Деятельность учебно-производственных мастерских регламентируется следующими документами:

- паспорт УПМ;
- акт-разрешение на проведение занятий в мастерских (ежегодно перед началом учебного года);
- план/отчет работы УПМ;
- инвентаризационная ведомость оборудования;
- журнал учета производственного обучения;
- график работы УПМ;
- технические паспорта на оборудование мастерских;
- журналы инструктажа обучающихся по охране труда и технике безопасности;
- инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.2. Учебно-методический комплекс, обеспечивающий производственное обучение в мастерских, включает в себя:

- федеральный государственный образовательный стандарт специальности;
- примерные программы практики (при наличии);
- рабочие учебные программы, календарно-тематические планы;
- квалификационные характеристики профессии (выписки из профессионального стандарта квалификационного справочника);

- перечень учебно-производственных работ для подготовки рабочих определенной профессии;
- методические разработки занятий производственного обучения/учебной практики;
- учебные и учебно-наглядные пособия;
- инструкционно-технологические и технологические карты на учебно-производственные работы;
- контрольно-диагностические материалы (тестовые задания, задания для контрольных работ, карточки индивидуального опроса и т.п.).

6. Взаимоотношения со структурными подразделениями Учреждения

6.1. Порядок взаимоотношений УПМ с другими структурными подразделениями Учреждения утверждается директором Учреждения по представлению заместителя директора по УПР

<i>Структурное подразделение</i>	<i>Документы и сведения, направляемые в УПМ</i>	<i>Документы и сведения, поступающие из УПМ</i>
1	2	3
Кадровая служба	Приказы по личному составу; таблицы учета рабочего времени работников; листки временной нетрудоспособности	Табели учета рабочего времени работников, листки временной нетрудоспособности
Бухгалтерия	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям; авансовые отчеты работников	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; отчеты по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений
Секретариат	Копии приказов и распоряжений директора Учреждения по основной деятельности; корреспонденция в адрес УПМ	Проекты приказов и распоряжений, в соответствии с номенклатурой дел; служебные записки, справки; пояснения, сведения по запросам директора Учреждения; отчеты о результатах деятельности
Административно-хозяйственная и инженерная служба	Распоряжения, локальные нормативные акты и др. документы по вопросам эксплуатации оборудования УПМ и др. материальных ценностей, по учету и отчетности, по вопросам	Заявки на приобретение, отчетность, установленная нормативно; документы и пояснения, необходимые для обеспечения жизнеобеспечения жизнедеятельности УПМ

	обеспечения жизнедеятельности УПМ	
Отдел закупок	Соглашения, пояснения по вопросам учета и отчетности, документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретаемым товарно-материальным ценностям	Документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные и акты по приобретенным товарно-материальным ценностям

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора ОГАПОУ «УАвиаК-МКЦ».

РАЗРАБОТЧИК:

Заведующий УПМ

Шаббаева Н.

Шаббаева Н.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УПР

Игнатова Е.В.

Игнатова Е.В.

Заместитель директора по общим вопросам

Васильев В.М.

Васильев В.М.

Начальник отдела кадров

Ярема О.Ю.

Ярема О.Ю.

Ведущий юрисконсульт

Котова Т.Н.

Котова Т.Н.
