

**Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»**

167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, Октябрьский пр., д. 24  
Тел./Факс: (8212) 32-81-07. E-mail: sgpk@minobr.rkomi.ru

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета  
ГПОУ «СГПК»  
Протокол № 7  
«12» декабря 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГПОУ «СГПК»

\_\_\_\_\_  
Е.А. Выборных  
«19» декабря 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о мастерской государственного профессионального образовательного учреждения  
«Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными образовательными стандартами СПО, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2014 г. №1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. №464», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 (ред. от 28.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (по реализуемым специальностям и профессиям) (в части «Требования к условиям реализации образовательной программы»), Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Письмом Министерства просвещения России от 25.02.2022 №АБ-400/05 «О направлении Методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по созданию (обновлению) материально-технической базы образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования») и Уставом ГПОУ «СГПК».

1.2 Мастерские функционируют с учетом специфики колледжа в целях выполнения современных требований к организации образовательного процесса, где осуществляется формирование профессиональных компетенций, умений и навыков, выполнение учебных работ по опережающим заданиям.

**2. Оснащение мастерской**

2.1 Мастерская должна оснащена оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля,

промежуточной и государственной итоговой аттестации, помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы и т.д.

2.2 Мастерская должна отвечать современным требованиям педагогики, эстетики, психологии, охраны труда, санитарно-эпидемиологическим требованиям к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, пожарной безопасности.

### **3. Основные цели и задачи мастерской**

#### **3.1 Цель создания мастерских:**

- подготовка работы специалиста новой модели с высоким уровнем квалификации, способного к самостоятельной работе с оборудованием, инструментами в области профессиональной деятельности, осознающего необходимость повышения квалификации, ориентированного на творческий подход к делу, обладающего высокой культурой мышления, конкурентоспособного в изменяющихся условиях нашей жизни.

#### **3.2 Задачи работы мастерской:**

- создание условий для выполнения рабочих программ учебной практики;
- применение различных форм организации практической подготовки студентов,
- создание информационного, методического обеспечения учебно-воспитательного процесса при проведении учебных дисциплин (модулям), видам практики, государственной итоговой аттестации,
- организация занятий по преподаваемым учебным дисциплинам (модулям), видам практики, государственной итоговой аттестации на уровне, соответствующем требованиям работодателей,
- внедрение в учебный процесс современных методов и средств обучения.

3.3 Отработка практических навыков студентами в мастерской является одной из форм организации практической подготовки студентов.

3.4 При обучении в мастерских учебная группа делится на две подгруппы, которые выполняют различные учебно-производственные задания под руководством руководителя практики, а также самостоятельно, реализуя соответствующие учебные цели.

3.5 Планирование практической подготовки в мастерских осуществляется согласно календарному учебному графику.

3.6 Перечень учебно-производственных работ в мастерских составляется в соответствии с программой практической подготовки, разработанной на основе стандартной программы и требований квалификационных характеристик по соответствующим специальностям. Организация внеурочной работы: тематические недели, декады, конкурсы, выставки, кружковая работа и т.п.

3.7 Работа мастерской ведется в соответствии с планом, рассмотренным на заседании предметно-цикловой комиссии, утвержденным с заместителем директора. Контроль деятельности мастерской осуществляет директор, заместитель директора.

### **4. Оборудование мастерской**

4.1 Состав и площади мастерских должны соответствовать нормам технологического проектирования.

4.2 Мастерские оснащаются необходимым оборудованием, отвечающим требованиям безопасности труда, инструментами, приспособлениями и инвентарем, необходимым для обучения соответствующим специальностям.

4.3 В мастерских оборудуются рабочие места для студентов в соответствии с инфраструктурным листом комплекта оценочной документации по направлению создания мастерской.

4.4 Рабочее место руководителя практики в период практической подготовки находится непосредственно с рабочим местом студента.

4.5 В мастерских должны находиться шкафы для хранения наглядных пособий, учебно-методическая, справочная литература, учебно-наглядные пособия, инструменты и приспособления.

4.6 Оборудование в мастерских размещается в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами обслуживания рабочих мест студентов, с соблюдением необходимых условий для проведения фронтального и индивидуального обучения студентов, безопасности труда и правилами по эксплуатации оборудования; санитарно-гигиенические требования; перечень выполняемых работ.

4.7 Оборудование находится на балансе ГПОУ «СГПК», технический уход и ремонт проводится персоналом ГПОУ «СГПК» или на договорной основе.

## 5. Руководство мастерской

5.1 Руководство мастерской осуществляет заведующий, имеющий опыт работы по соответствующим специальностям и назначается приказом директора колледжа сроком на 1 год. Администрация оставляет за собой право заменять заведующего по результатам работы в течение учебного года.

5.2 Заведующий мастерской:

- осуществляет организацию и планирование работы мастерской,
- максимально использует возможности мастерской для осуществления образовательного процесса,
- обеспечивает учебно-методическое сопровождение учебных дисциплин (модулей), видов практики и государственной итоговой аттестации,
- принимает на ответственное хранение материальные ценности в соответствии со спецификой мастерской, ведет их учет в установленном порядке и отвечает за сохранность средств обучения,
- инициирует обновление и восполнение средств обучения, списание устаревшего и испорченного оборудования,
- контролирует санитарно-гигиеническое состояние, при нахождении студентов в мастерской несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, за охрану жизни и здоровья.

5.3 За заведование мастерской устанавливаются стимулирующие выплаты согласно Положению о выплатах стимулирующего характера педагогическим и другим категориям работников ГПОУ «СГПК».

5.4 Указанная оплата за заведование мастерской может быть изменена (или снята) в зависимости от уровня содержания деятельности мастерской и личного вклада заведующего.

5.5 Размер оплаты за заведование мастерской устанавливается приказом директора на основании результатов проверок в течение учебного года.

## 6. Делопроизводство

6.1 Заведующий мастерской ведет следующую документацию:

6.1.1 нормативно-правовые:

- Положение о мастерской ГПОУ «СГПК»,
- анализ работы за предыдущий учебный год,
- план работы на текущий учебный год,
- функциональные обязанности заведующего.

6.1.2 документы перспективного планирования:

- паспорт мастерской (*Приложение 1*),

- план работы (*Приложение 2*),
- методические указания для проведения лабораторных и практических занятий по дисциплинам, перечень учебных программ и их учебно-методическое обеспечение, в том числе по всем видам практической подготовки,
- документы по охране труда и технике безопасности, инструкция о мерах пожарной безопасности,
- журнал учета инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности при проведении лабораторных, практических занятий и всем видам практической подготовки,
- программы внеурочной деятельности, дополнительных профессиональных, общеобразовательных программ и т.д.

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»

167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, Октябрьский пр., д. 24  
Тел./Факс: (8212) 32-81-07. E-mail: sgpk@minobr.rkomi.ru

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

\_\_\_\_\_ Е.В. Соколова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

ПАСПОРТ МАСТЕРСКОЙ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название мастерской)

Рассмотрен на заседании предметно- цикловой  
комиссии \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Заведующий мастерской

\_\_\_\_\_  
(ФИО Должность)

Технические параметры мастерской

Площадь: \_\_\_\_\_

Число посадочных мест: \_\_\_\_\_

Перечень учебных дисциплин (модулей), видов практики и государственной итоговой аттестации, закрепленных за мастерской

№	Наименование учебных дисциплин (модулей), видов практики, ГИА	Код специальности	Количество аудиторных часов (час)

## 2. ОХРАНА ТРУДА И ПРОТИВОПОЖАРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

Материалы по охране труда и технике безопасности

Название документа	Реквизиты утверждения документа

Противопожарное оборудование:

## 3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

№ п/п	Наименование оборудования	Необходимое количество	Фактическое количество
1 Учебная мебель			
1.1	Учебная доска-меловая		
1.2	Учебная доска-маркерная		

1.3	Рабочее место преподавателя		
1.4	Ученические столы-одноместные		
1.5	Ученические столы-двухместные		
1.6	Стулья		
<b>2 Информационное оборудование</b>			
2.1	Персональные компьютеры (всего)		

2.2	Персональные компьютеры, находящиеся в составе локальной сети		
2.3	Персональные компьютеры, имеющие выход в Интернет		
2.4	Мультимедийный проектор		
2.5	Экран проекционный		
2.6	Интерактивная доска		
2.7	Принтеры		
2.8	Акустические колонки		

### 3 Лабораторное оборудование


### 4 Наглядные пособия

4.1	Стенды (стационарные, динамические, информационные; портреты, репродукции и т.п.)		
4.2	Демонстрационные пособия (модели, приборы, макеты, приспособления, реактивы и материалы и т.п.)		

## 4. НОРМАТИВНАЯ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (печатный, электронный)	Место хранения документа
<b>Нормативно-правовая документация</b>			
1	Закон «Об образовании в Российской Федерации»	электронный	сайт колледжа
2	Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО)	электронный	сайт колледжа, методический кабинет
3	Устав колледжа	электронный	сайт колледжа
4	Локальные нормативные акты колледжа	электронный	сайт колледжа
<b>Учебно-методическая документация</b>			

1	Основные профессиональные образовательные программы	электронный	сайт колледжа, методический кабинет
---	---	-------------	-------------------------------------

2	Учебные планы	электронный	сайт колледжа в разделе «Образование»
3	УМК _____ (наименование учебной дисциплины (модуля), практики)		
3.1	Рабочая программа	электронный	УМК по учебной дисциплине (модуле), практике, ГИА, методический кабинет (печатный, электронный)
3.2	Календарно-тематический план	печатный, электронный	учебный отдел, УМК по учебной дисциплине (модуле), практике, ГИА
3.3	Комплект контрольно-оценочных средств	электронный, печатный	УМК по учебной дисциплине (модуле), практике, ГИА, методический кабинет
3.4	Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ	электронный, печатный (в необходимом количестве)	УМК по учебной дисциплине (модуле), практике, ГИА (печатный, электронный), методический кабинет (электрон-ный)
3.5	Методические указания по выполнению внеурочной деятельности, дополнительных профессиональных, общеобразовательных дисциплин	электронный	УМК по учебной дисциплине (модуле), практике, ГИА, методический кабинет
3.6	Методические указания по выполнению курсовой (дипломной) работы (проекта)	электронный	УМК по учебной дисциплине (модуле), практике, ГИА, методический кабинет
3.7	Конспект лекций	электронный, печатный	УМК по учебной дисциплине (модуле), практике, ГИА, методический кабинет
	Мультимедийные презентации по темам:	электронный	УМК по учебной дисциплине (модуле), практике, ГИА
	Методические разработки:	электронный	УМК по учебной дисциплине (модуле), практике, ГИА, методический кабинет

	Учебно-методические пособия:	электронный	УМК по учебной дисциплине (модуле), практике, ГИА, методический кабинет
	УМК _____ (наименование учебных дисциплин (модулей), практики)		

## 5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы:

№ п/п	Вид учебной литературы	Автор	Наименование	Издатель ство	Год издания	Количество	
						необх	факт

Интернет-ресурсы:

<http://www.edu.ru/> Российское образование. Федеральный портал

<http://www.profobrazovanie.org/> Профобразование

ит.п.

## 6. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ МАСТЕРСКОЙ

№ \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ГОДЫ

№п/п	Что планируется	Срок	Ответственный	Примечание

## ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ

№ \_\_\_\_\_

(название учебного кабинета, лаборатории, мастерской)

на 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ учебный год

№	Планируемые мероприятия	Сроки	Ответственный(е)	Отметка о выполнении
<b>1. Организационные мероприятия</b>				
1.1	Разработка плана работы кабинета на текущий учебный год	август 20__г.	ФИО	
1.2	Инвентаризация (получение) учебного оборудования и мебели	сентябрь 20__г. июнь 20__г.	ФИО	
	.....			
<b>2. Учебно-методическая деятельность</b>				
2.1	Разработка УМК по ОУД. 09 Информатика для специальности 46.02.01	сентябрь 20__г.	ФИО	
2.2	Проведение индивидуальных и групповых консультаций для студентов	в течение уч.года	ФИО	
	.....			
<b>3. Соблюдение санитарно-гигиенических норм</b>				
3.1	Проведение ежедневной влажной уборки кабинета	ежедневно	ФИО	
3.2	Проветривание кабинета до и после каждого занятия	ежедневно	ФИО	
3.3	Контроль за санитарным состоянием кабинета	ежедневно	ФИО	
3.4	Соблюдение светового и теплового режима	ежедневно	ФИО	
3.5	Организация мелкого ремонта оборудования в кабинете	по мере необходимости	ФИО	
3.6	Контроль за сохранностью мебели		ФИО	
3.7	Проведение генеральной уборки кабинета	раз в месяц	ФИО	
	.....			