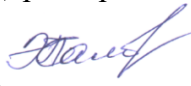


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
БИШКЕКСКИЙ КОЛЛЕДЖ АРХИТЕКТУРЫ И МЕНЕДЖМЕНТА В СТРОИТЕЛЬСТВЕ

«Рассмотрено» на заседании
Педагогического совета БКАМС
Протокол №1 от 30 августа 2024 г



«Утверждено»
Директор БКАМС


Чалова Э.А.
от 30 августа 2024года

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-производственных мастерских

БИШКЕК- 2024г

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-производственных мастерских в Бишкекском колледже архитектуры и менеджмента в строительстве (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Положением об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики (Постановление Кабинета Министров КР 23 июня 2023 года № 312), Положением об обучении на рабочем месте в образовательных организациях профессионального образования Кыргызской Республики утвержденного Постановлением Кабинета Министров КР от 12 июля 2024 года № 383, Государственными образовательными стандартами Кыргызской Республики и другими нормативными правовыми документами.

1.2. Учебно-производственные мастерские (далее – УПМ, мастерские) создаются приказом директора в соответствии с ГОС СПО, Положением об обучении на рабочем месте и реализуемыми в колледже образовательными программами.

1.3. Учебно-производственные мастерские создаются в целях формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся, создания условий для качественного обучения основам профессии, повышения мотивации студентов к профессиональной деятельности, оказанию помощи студентам в подготовке к практическим занятиям, к различным видам обучения на рабочем месте (далее – ОРМ), повышения качества подготовки специалистов.

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, профессиональных стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

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

2.3. Учебно-производственные мастерские оборудуются средствами пожаротушения и медицинской аптечкой. Учебно-производственные мастерские оснащены индивидуальными и коллективными средствами защиты студентов в соответствии с требованиями охраны труда. Обучающиеся обеспечены спецодеждой в соответствии со спецификой профессии.

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

- постоянные и сменные учебно-информационные стенды;
- щиты с образцами-эталоном типичных учебно-производственных комплексных работ;
- стенд по охране труда и др.

3. Организация работы учебно-производственных мастерских

3.1. Деятельность УПМ является составной частью учебного процесса и осуществляется в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса, программой ОРМ.

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

Функциональные обязанности мастера производственного обучения:

- разрабатывает рабочие программы, календарно-тематические планы практик и другую учебно-методическую документацию по программам ОРМ;
- проводит практические занятия и учебно-производственные работы, связанные с профессиональным (производственным) обучением;
- подготавливает оборудование и соответствующую оснастку к занятиям, совершенствует материальную базу;
- проводит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте с оформлением соответствующего журнала, составляет график перемещения студентов по рабочим местам;
- принимает участие в заключении договоров с организациями/предприятиями о проведении ОРМ и осуществляет контроль за их выполнением;
- готовит студентов к выполнению квалификационных работ и сдаче квалификационных экзаменов; осуществляет документационное сопровождение квалификационных экзаменов;
- организует конкурсы профессионального мастерства («Лучший по профессии», «Лучший штукатур-маляр» и др.);
- способствует общеобразовательному, профессиональному, культурному развитию студентов, привлекает их к техническому творчеству.

3.3. Мастера производственного обучения подчиняются заведующему мастерскими.

Функциональные обязанности заведующего мастерскими:

- обеспечивает подготовку учебно-материальной базы, работоспособное состояние технических средств и оборудования, а также безопасные условия труда;
- участвует в ежегодной проверке готовности мастерской к новому учебному году в качестве члена комиссии (в результате подписывается акт-разрешение на проведение занятий в УПМ);
- осуществляет планирование (включая перспективное планирование) и техническое нормирование учебно-производственной деятельности;
- содействует внедрению в учебно-производственную деятельность современного производственного оборудования и технологий;
- ведет учет и несет полную ответственность за эксплуатацию, своевременную проверку оборудования на электро- и пожарную безопасность;
- организует наладку и ремонт механизмов и оборудования, инструментов, приспособлений, контролирует проведение инструктажей по технике безопасности на уроках практического обучения;
- принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы колледжа, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, в методическом обеспечении образовательного процесса.

Заведующий мастерскими функционально подчиняется заместителю директора по производственной работе и заместителю директора по административно-хозяйственным вопросам.

3.4. Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися в УПМ, расследуются и учитываются в соответствии с трудовым кодексом КР.

3.5. Общественно-полезная, производственная работа студентов должна быть тесно связана с программой ОРМ.

3.6. На базе учебно-производственной мастерской могут проводиться учебные занятия кружков технического творчества, лабораторные занятия по программам учебных дисциплин, занятий по реализации программ профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования.

4 Документационное обеспечение работы учебно-производственных мастерских

4.1 Документация учебно-производственных мастерских включает:

- план/отчет работы УПМ – Приложение 1;
- паспорт УПМ – Приложение 2;
- инвентаризационная ведомость оборудования;
- акт-разрешение на проведение занятий в мастерских (ежегодно перед началом учебного года) – Приложение 3
- журнал учета производственного обучения;
- график работы УПМ;
- технические паспорта на оборудование мастерских;
- журналы инструктажа студентов по охране труда и технике безопасности;
- инструкции по технике безопасности и охране труда.

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

- Государственный образовательный стандарт специальности;
- Программы ОРМ;
- рабочие учебные программы, календарно-тематические планы;
- квалификационные характеристики профессии;
- 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)

Заместитель директора по ПР



Иманалиева Н.А.

**План работы
учебно-производственных мастерских
на 20____-20____ уч.год**

Зав. мастерскими

_____ **Осконов Б.Ш.**

ПЛАН РАБОТЫ
учебно-производственных мастерских
на 20____-20____уч.год

Содержание	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении
Организационная работа			
Учебно-методическая работа			
Работа по сохранению и развитию учебной базы			
Мероприятия по противопожарной безопасности			

К отчету прилагаются

1. Аттестационные листы по итогам ОРМ (учебной практики) (*Форма 1*)
2. Анализ прохождения ОРМ (учебной практики) (*Форма 2*)
3. Протоколы мероприятий: квалификационных испытаний, конкурсов и др.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)
ПРАКТИКЕ**

ФИО

Обучающийся на _____ курсе по специальности СПО

код и наименование специальности

успешно прошел(ла) _____ практику по профессиональному модулю
вид практики

наименование профессионального модуля

в объеме _____ часов:

с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201 г.;

В _____ организации

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работ (час)	Качество работ (от 1 до 10 баллов)

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во
время учебной (производственной) практики**

Дата «__» _____ 20__
организации

Подпись ответственного лица

(базы практики)

_____ / ФИО, должность

Подпись руководителя практики от

БКАМС

_____ / ФИО, должность

**Анализ результатов проведения учебной/производственной практики
за 20__/20__ учебный год**

Группа	Количество студентов	Посещаемость%	Успеваемость%	Качество обучения

Подпись руководителя практики
от БКАМС

_____ / ФИО,
должность

**Паспорт комплексного оснащения
учебно-производственной мастерской**

Наименование: _____
Мастер производственного обучения:

20__/20__ уч. год

Паспорт рассмотрен и одобрен методсоветом БКАМС
Протокол № от _____
Председатель методсовета _____

г. Бишкек – 20__г

3.3. Перечень имущества

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Год приобретения	Количество

3.4. Учебно-методическая и справочная литература (книги, журналы)

№ п/п	Наименование	Количество

3.5. Программно-методическая документация

№ п/п	Наименование	Наличие

3.6. Оформление (наглядные средства обучения)

№ п/п	Наименование	Количество

3.7. Техника безопасности и охрана труда

№ п/п	Наименование	Количество	Наличие
1	Противопожарный инвентарь - Огнетушитель углекислотный		
2	Аптечка		
3	Инструкции по охране труда		
4	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		
5	План (схема) мастерской (лаборатории)		

Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Бишкекский колледж архитектуры и менеджмента в строительстве

«АКТ-РАЗРЕШЕНИЕ»

на проведение занятий в _____ мастерской (лаборатории. ____)
« ____ » _____ 20__ г. № ____

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

председатель: _____ Ф.И.О., директор;
члены комиссии: _____ Ф.И.О., зам директора по ПР;
_____ Ф.И.О., зам директора по АХЧ;
_____ Ф.И.О., специалист по ОБЖ;
_____ Ф.И.О., заведующий мастерской;

произвела проверку готовности учебно-производственной мастерской (далее мастерской) к новому 20__ – 20__ учебному году.

Комиссия установила:

Помещение мастерской на ____ рабочих мест площадью ____ м²

Наличие паспорта мастерской, акта-разрешения на проведение занятий в мастерской	
Соответствие оборудования и оснащения мастерской требованиям СПиН 2.4.3.1186-03	
Соблюдение сантехнических норм: <input type="checkbox"/> освещенность <input type="checkbox"/> температурный режим <input type="checkbox"/> вентиляция (кондиционирование воздуха) <input type="checkbox"/> санитарное состояние помещения	
Противопожарное состояние помещения, оснащенность пожарным инвентарем	
Состояние электропроводки и электрооборудования	
Наличие и укомплектованность медицинской аптечки	
Наличие инструкций по охране труда, журнала инструктажей, плакатов, стендов по охране труда	
Обеспеченность спецодеждой, индивидуальными средствами защиты	
Учебно-методическая база и наглядные пособия	

На основании осмотра учебной мастерской и ознакомления с соответствующей документацией комиссия приняла решение считать _____ мастерскую готовой / не готовой к проведению занятий в _____ учебном году.

Председатель: _____ ФИО
Члены комиссии: _____ ФИО
_____ ФИО
_____ ФИО

Примечание: Если у комиссии имеются какие-либо рекомендации, не влияющие на готовность конкретного помещения, то их следует изложить перед подписями членов комиссии.