

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сергачская средняя общеобразовательная школа № 5»**

Утверждено
приказом директора Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Сергачская средняя
общеобразовательная школа № 5»
от « 21 » сентября 2015 г. № 370-о

**Положение о мастерских
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Сергачская средняя общеобразовательная школа № 5»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к школьной мастерской Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сергачская средняя общеобразовательная школа № 5» (далее Школа).

1.2. Школьная мастерская создаётся в соответствии с Федеральным Законом №273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года.

1.3. Школьная мастерская является структурным подразделением Школы.

1.3. Работа по охране труда в школьной мастерской организовывается в строгом соответствии с действующим законодательством.

1.4. Использование мастерской, её оборудования в целях, не предусмотренных настоящим Положением, запрещается.

2. Помещение и оборудование школьной мастерской

2.1. Школьная мастерская оснащаются станочным и другим оборудованием, инструментами, приспособлениями, технической и технологической документацией в соответствии с программой обучения.

2.2. Комплектование мастерских учебно-наглядными пособиями, техническими средствами обучения для подготовки обучающихся, инженерное оборудование и оснащение школьной мастерской, организация рабочих мест осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

3. Организация работы школьной мастерской

3.1. Деятельность мастерской является составной частью учебно-воспитательной работы школы. Заведующий мастерской обеспечивает организацию обучения и общественно-полезной работы обучающихся в

соответствии с учебным планом, который разрабатывается и утверждается в установленном порядке.

3.2. Порядок организации и продолжительность занятий в школьной мастерской регламентируется графиком учебного процесса, который составляется в соответствии с нормативными документами и утверждается директором школы.

3.3. Общественно-полезная работа обучающихся в школьной мастерской должна быть тесно связана с программой обучения.

3.4. На базе школьной мастерской могут работать технические, художественно-прикладные и другие кружки.

3.5.. Несчастные случаи, которые произошли с обучающимися в мастерской, расследуются и учитываются в соответствии с законодательством.

4. Персонал школьной мастерской

4.1. Состав и количество работников школьной мастерской определяются в соответствии со штатным расписанием школы.

Управление школьной мастерской осуществляет заведующий мастерской. Свою деятельность он осуществляет на основе данного Положения, приказов, инструкций и инструкционно - методических указаний вышестоящих организаций образования. Заведующий школьной мастерской назначается приказом директора школы.

Заведующий школьной мастерской:

Руководит деятельностью школьной мастерской. Организует текущее и перспективное планирование деятельности столярной мастерской с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых она создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ по технологии. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей. Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу по технологии. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся (детей). Участвует в комплектовании контингента обучающихся (детей) и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся (детей). Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением. Участвует в подборе и

расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерской современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников. Организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся (детям) и работникам образовательного учреждения. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.