

Муниципальное образовательное учреждение
«Александровская средняя общеобразовательная школа»
Жирновского района, Волгоградской области

Введено в действие
приказом директора
МОУ « Александровская СОШ»
протокол от «01» 09 2009 № 85/7
№
Директор
И.И. Г.И. Шевченко
СОШ»
«1» сентября 2009г.

УТВЕРЖДЕНО
на педагогическом совете
МОУ «Александровская СОШ»
протокол от «26» августа 2009
председатель педагогического
совета МОУ «Александровская
СОШ»
И.И.
«26» августа 2009г.

Положение
«1» сентября 2009 № 41

*Одобрено
на заседании Управляющего
совета Протокол № от 27.11.18г.*

с. Александровка
об учебной мастерской

1. Общие положения.

Работа учебной мастерской в школе организуется с целью создания оптимальных условий осуществления процесса обучения технологии и внеклассной работы по этому предмету. За работу учебной мастерской несет ответственность заведующий, назначенный приказом руководителя школы. Контроль за работой учебной мастерской осуществляет администрация школы согласно плана работы школы.

2. Задачи работы учебной мастерской.

Задачами работы учебной мастерской являются;

- соблюдение санитарно-гигиенических и валеологических требований;
- укрепление материально-технического оснащения;
- соблюдение требований безопасности при организации обучения.

3. Обязанности заведующего учебной мастерской.

Работа заведующего учебной мастерской заключается в ведении документации по охране труда, работе по технике безопасности, по соблюдению санитарно-гигиенического состояния кабинета, по оформлению кабинета, по сохранности мебели, оборудования и технических средств обучения.

1. В учебной мастерской должна вестись следующая документация:

- акт-разрешение на эксплуатацию кабинета;
- журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности;
- акты приёмки нового оборудования;
- перечень имеющегося оборудования;
- необходимые инструкции по технике безопасности на каждый вид станка или работы, утверждённые директором школы;
- протоколы о замерах заземления и изоляции токоведущих проводов.

2. Для соблюдения техники безопасности в учебной мастерской должны быть исправными электропроводка и средства пожаротушения. Необходимо наличие:

- медицинской аптечки с указанием перечня медикаментов, адреса и телефонов больниц и сельского медпункта;
- предупредительные надписи на электрощитах, розетках, рубильниках и другом электрооборудовании;
- спецодежды, рукавиц для хозяйственных работ и обтирочного материала в учебных мастерских;
- исправность защитных сеток в учебных мастерских.

3. Для соблюдения санитарно-гигиенического режима работы учебной мастерской следует контролировать:

- режим проветривания;
- качество влажной уборки;
- уровень освещения;
- состояние электрооборудования;
- состояние вентиляции.

4. Оформление учебной мастерской должно соответствовать назначению кабинета, должно быть эстетичным и выполнено в едином стиле, информация должна быть содержательной и периодически сменяться.

5. Мебель должна быть исправной, соответствовать росту учащихся и содержаться в чистоте.

6. Оборудование и технические средства обучения должны быть учтены, классифицированы и исправны.

4. Оплата труда.

1. Оплата труда заведующего учебной мастерской производится согласно Положения о распределении надтарифного (дополнительного) фонда оплаты труда.

1.1 Доплаты и надбавки устанавливаются администрацией ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом ежегодно.

1.2. Установление доплат и надбавок оформляется приказом руководителя ОУ и доводится до сведения работников.

1.3. Размеры доплат и надбавок устанавливаются в % от тарифной ставки, установленной по ЕТС

1.4. Размер доплаты устанавливается индивидуально в зависимости от уровня состояния учебной мастерской,

установленного в процессе экспертной оценки. При хорошем состоянии мастерской доплата составляет 25 % от ставки, при удовлетворительном — 20 %, при допустимом — 15 %, при неудовлетворительном оплата прекращается.

Разработал учитель технологии

А.В. Пестич

М.О. : *[подпись]*
принят *[подпись]* *[дата]*
Директор
[подпись]
С.И.И.
[подпись]

М.О. : *[подпись]*
принят *[подпись]* *[дата]*
Директор
[подпись]
С.И.И.
[подпись]

Подпись
[подпись]
С.И.И.
об учебной мастерской

Одобрено
на заседании Школьного
совета 27.11.14

1. Общие положения.

Работа учебной мастерской в школе организуется с целью создания оптимальных условий осуществления процесса обучения (содержание и высшая работа по этому предмету). За работу учебной мастерской несет ответственность заведующий, назначенный приказом руководителя школы. Контроль за работой учебной мастерской осуществляет администрация школы, согласно плану работы школы.

2. Задачи работы учебной мастерской.

Задачами работы учебной мастерской являются:

- создание санитарно-гигиенических и психологических требований;
- укрепление материально-технического обеспечения;
- соблюдение требований безопасности при организации обучения.

3. Обязанности заведующего учебной мастерской.

Работа заведующего учебной мастерской заключается в ведении документации по охране труда, работе по технике безопасности, по соблюдению санитарно-гигиенического состояния кабинета, по оформлению кабинета, по сохранности мебели, оборудования и технических средств обучения.

1. В учебной мастерской должна вестись следующая документация: