

Государственное казенное специальное учебно-воспитательное  
общеобразовательное учреждение закрытого типа  
«Республиканская специальная общеобразовательная школа  
им. Н.А. Галлямова»

Утверждаю



Директор РСОШ им.Н.А.Галлямова

*[Signature]*  
Д.Ю. Кладов

*[Signature]* 2024г

Одобрено на заседании

педагогического совета

протокол № от 29.08. 2024г

Секретарь *[Signature]*

**Положение об организации производственного обучения в  
учебных мастерских.**

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Положение об организации производственного обучения в учебных мастерских (далее - Положение) является локальным актом, регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности в учебных мастерских РСОШ им. Н.А. Галлямова по программам профессионального обучения.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

2.1 Включает в себя рабочие программы, оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся.

2.2 При реализации рабочих программ в спецшколе могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе электронное обучение.

2.3 При реализации рабочих программ в спецшколе может быть применима форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы использовании соответствующих образовательных технологий.

2.4 В учебных мастерских запрещено использование методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

2.5 Спецшкола вправе ежегодно обновлять рабочие программы с учетом развития науки, техники, экономики, технологий и социальной сферы.

2.6 Учебная деятельность обучающихся в учебных мастерских предусматривает учебные занятия

(практическое занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу а также другие виды учебной деятельности.

2.7 Численность обучающихся в учебной группе составляет не более 10 -12 человек. Исходя из специфики Спецшколы , учебные занятия могут проводиться с группами обучающихся меньшей численности и отдельными обучающимися, а также с разделением группы на подгруппы (не менее 5-6 человек в подгруппе).

2.8. Производственное обучение обучающихся в учебных мастерских проводится, в основном, в процессе их производственного труда. Поэтому необходимо, чтобы учебные мастерские соответствовали как учебным, так и производственным требованиям.

Несмотря на свою функциональную направленность, любая мастерская должна отвечать следующим требованиям:

- выполнение санитарно-гигиенических требований; требований по ТБ, ПБ;
- организация рабочих мест учащихся;

- организация рабочих мест учащихся коллективного пользования;
- организация рабочего места учителя;
- оснащение мастерской оборудованием, инструментами, приспособлениями;
- размещение и хранение учебного оборудования;
- оформление интерьера (в том числе образцами работ, выполненными учителем, и выставки работ учащихся);
- оснащение мастерских методическими и дидактическими материалами, ТСО;

### **3. О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

3.1 Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

3.2 Расписание учебных занятий составляется в соответствии с графиками учебно-производственного процесса по каждому направлению на полугодие, утверждается директором Спецшколы.

3.3 Требования к составлению расписания учебных занятий: через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- выполнение рабочих программ;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения мастерами п/о своих должностных обязанностей;
- рациональное использование мастерских;
- обеспечение санитарно-гигиенических требований.

Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий

3.4 При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.

3.5 Учебные занятия начинаются в 14:20. Продолжительность занятия может меняться по усмотрению директора Спецшколы в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

3.6 Расписание учебных занятий может быть выполнено в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники.

#### **4. О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

4.1 Журнал учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения программ обучающимися. В нем фиксируются текущие и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий, тематика и количество проводимых учебных занятий.

4.2 Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное мастером п/о время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

4.3 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех мастеров п/о. Мастер обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

4.4 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заведующий производственной части, методист.

4.5 Невыполнение Положения о ведении журнала учебных занятий может быть основанием наложения взыскания на мастера п/о и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

4.6 По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив РСОШ им. Н.А.Галлямова. Срок хранения журналов в архиве - 5 лет.

4.7 Журнал оформляется для каждой группы на учебный год.

4.8 Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-ей страницы.

4.9 На титульном листе журнала указываются: наименование образовательного учреждения, группа, наименование направления , учебный год

4.10 Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цветов, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

4.11 Все страницы журнала заполняются строго в соответствии с оглавлением.

4.12 При выставлении отметок учитывается следующее: в графах для отметок записывается только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5»;

рекомендуемая накопляемость отметок – не менее чем за 10 занятий; для объективной промежуточной аттестации необходимо наличие у обучающегося не менее 3-х отметок, в случае отсутствия трех текущих отметок - проставляются буквы «н/а» (не аттестован); отметки за семестр должны быть обоснованы, соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период;

итоговые отметки за каждый зачетный период (семестр) выставляются в клетке записи даты последнего занятия. Не допускается выделять итоговые отметки чертой или другим цветом;

4.13 Не допускается проставлять в журнале какие-либо обозначения (точки,

отметки со знаком «минус» или «плюс»), кроме установленных, делать записи карандашом.

4.14 Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

4.15 Неверная запись аккуратно зачеркивается. Рядом пишется: «запись ошибочна», и ставится подпись.

4.16 На левой стороне развернутой формы журнала мастер п/о : - записывает дату проведения занятия с соблюдением хронологии (наименование месяца записывается прописью, в ячейках, расположенных ниже, записываются числа месяца арабскими цифрами);

- отмечает отсутствующих на занятии (проставляются буквы «н»);

- фиксирует отметки успеваемости обучающихся на занятиях;

- выставляет отметки за работы контрольного характера всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда выполнялась работа;

4.17 На правой стороне развернутой формы журнала мастер п/о : - записывает дату проведения занятия (например 01.03.17);

- записывает количество часов, соответствующих длительности занятия (например «2»);

- записывает тему занятия в соответствии с утвержденной администрацией Спецшколы рабочей программой;

- ставит подпись.

4.18 Мастер следит за тем, чтобы записи дат на правой стороне развернутой формы журнала соответствовали записям дат на левой стороне развернутой формы журнала.

4.19 Мастер п/о обязан соблюдать правила заполнения журнала.

4.20 Лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, результаты проверки оформляет в виде записи на соответствующей странице в журнале, а также справки, с которой знакомит коллектив на совещании при директоре.

## **5. О СТРУКТУРЕ ЗАНЯТИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ В УЧЕБНЫХ МАСТЕРСКИХ**

5.1 Методика проведения занятия производственного обучения зависит от содержания учебно-производственных работ. Структура же не зависит от содержания программы, учебно-производственных работ и включает следующие элементы:

### **1. Организационный момент — 1–2% времени занятия:**

– проверка внешнего рабочего вида (соответствие одежды требованиям безопасности труда;

– организация внимания и готовности обучающихся к занятию.

### **2. Вводный инструктаж урока — 12–15% времени занятия:**

- сообщение темы;
- ознакомление с целями;
- мотивация деятельности обучающихся ;
- повторение материала специальных теоретических предметов;
- показ и выполнение трудовых приемов, освоенных на предыдущих занятиях (актуализация знаний, умений обучающихся);
- инструктирование, формирование ориентировочной основы учебно-производственной деятельности по новой теме занятия (показ, объяснение приемов, способов работы, показ техпроцесса, чертежей, инструкционно-технологических карт и др.);
- пробные выполнения изучаемых новых трудовых приемов, умений;
- объяснение приемов самоконтроля и контроля мастера;
- закрепление требований безопасности труда;
- определение и разъяснение заданий учащимся по выполнению операций, упражнений, учебно-производственных работ;
- сообщение норм времени, критериев оценок;
- организация рабочего места.

Средняя продолжительность такого вводного инструктажа – 30-35 мин, но не более одного часа.

**3. Самостоятельная работа обучающихся и текущий инструктаж мастером** — 70–85% времени занятия . Упражнения обучающихся в освоении и отработке приемов и способов. Одним из существенных способов руководства упражнениями является повторный показ мастером отрабатываемых обучающимися трудовых приемов и способов изучаемой операции.

#### **Деятельность обучающихся:**

- выполнение упражнений, самостоятельная работа, формирование новых трудовых приемов, умений, способов работы;
- самоконтроль техпроцесса, технических требований, требований безопасности труда;
- самостоятельная работа, выполнение учебно-производственных заданий.

### **Деятельность мастера производственного обучения:**

- мотивация обучающихся по видам учебно-производственных работ;
- наблюдение;
- целевые обходы;
- индивидуальное инструктирование;
- коллективное инструктирование;
- закрепление с обучающимися новых способов, приемов работы по выполнению операции или производственной работы;
- прием результатов работы;
- оценивание;
- определение дополнительных заданий сильными учащимися.

### **4. Заключительный инструктаж — 5–6% времени:**

- Основная дидактическая цель заключительного инструктажа - на основе анализа успехов и недостатков проведенного урока показать обучающимся , чему они научились, насколько продвинулись в овладении профессией, что и как нужно делать, чтобы не допускать недостатков и закрепить успехи.

### **Структура заключительного инструктажа:**

- сообщение о достижении целей занятия;
- анализ, самоанализ выполнения учебно-производственных работ или трудовых операций;
- разбор типичных ошибок, допущенных дефектов;
- анализ выполнения норм времени и выработки, соблюдение правил безопасности труда.
- сообщение оценок;
- сообщение темы следующего занятия;
- уборка рабочих мест.