

ПОЛОЖЕНИЕ

«30» августа 2016 г. № 180 а

Об учебно-производственной мастерской (парикмахерской)

Рассмотрено на заседании

Педагогического Совета

Протокол № 8 от «30» августа 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности учебно-производственной мастерской (парикмахерской).

1.2. Учебно-производственная мастерская (парикмахерская) (УПМ) создана в ГПОУ ТО «ТКПТС» и предназначена для:

- производственного обучения студентов 2-3 курсов в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС), учебным планом и графиком учебного процесса по специальности 43.02.02 «Парикмахерское искусство»;

- организации общественно полезного, производственного труда обучающихся;

- работы профессиональных кружков.

В отдельных случаях на базе УПМ (парикмахерской) колледжа может осуществляться профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации рабочих.

1.3. УПМ (парикмахерская) входит в структуру службы учебно-производственной деятельности и непосредственно подчиняется руководителю структурного подразделения.

1.4. В своей деятельности мастерская руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации учебно-производственной деятельности, организационно-распорядительными документами колледжа, Положением о службе УПД и настоящим Положением.

1.5. Производственное (практическое) обучение и учебно-производственная деятельность обучающихся в мастерской регламентируются Положением об организации практики студентов ГПОУ ТО «ТКПТС».

1.6. УПМ (парикмахерской) осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, коллегиальности при обсуждении вопросов служебной деятельности, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего мастерской.

1.7. УПМ (парикмахерская) оснащена профессиональным производственным оборудованием, инструментами, приспособлениями, учебно-наглядными пособиями, техническими средствами

обучения в соответствии требованиями ФГОС СПО по специальностям. При наличии свободной площади мастерская может быть оснащена также дополнительным профессиональным и другим оборудованием, приспособлениями и инструментами, необходимыми для производственного обучения студентов, работы профессиональных кружков и т.д..

Оборудование, не предусмотренное требованиями стандарта, в том числе самодельное, устанавливается в мастерской с разрешения службы безопасности и хозяйственной деятельности, что оформляется соответствующими актами.

1.8. В учебной парикмахерской оборудуются рабочие места обучающихся индивидуального и коллективного пользования, рабочее место мастера производственного обучения (или преподавателя). Конструкция и организация рабочих мест обеспечивает возможность выполнения работ в полном соответствии с учебными программами, а также учитываются различия антропометрических данных студентов, требования эргономики, научной организации труда и технической эстетики.

Планировка мастерской, размещение в ней рабочих мест, оборудования и мебели обеспечивают благоприятные и безопасные условия для организации учебно-производственной деятельности и возможности контроля за действиями каждого студента.

1.9. Помещение учебной парикмахерской оформлено стендами, таблицами и плакатами постоянного пользования, в том числе по безопасности труда. В мастерской могут организовываться тематические выставки творческих работ, изготовленных студентами, с указанием, когда и кто изготовил экспонаты.

Цвет для окраски стен, инвентаря и оборудования мастерской подобран исходя из требований эргономики и технической эстетики, с использованием сигнальных цветов и знаков безопасности по ГОСТ 12.4.026. -2001 «ССБТ. Цвета сигнальные, знаки безопасности и разметка сигнальная. Назначения и правила применения. Общие технические требования и характеристики. Методы испытаний».

1.10. При выполнении конкретных видов работ рабочие места студентов обеспечены инструкциями по безопасности труда, которые разработаны на основе типовых, утверждены директором колледжа. Инструкция пересматривается по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

1.11. Все работы студенты выполняют в спецодежде. Пользование спецодеждой должно быть строго индивидуальным.

1.12. В соответствии с Положением о службе безопасности и хозяйственной деятельности ГПОУ ТО «ТКПТС» к выполнению каждого нового вида работы студенты допускаются только после проведения инструктажа по безопасности труда. Для фиксирования инструктажа в мастерской ведется журнал техники безопасности для студентов, где запись проводится в начале каждого месяца, и журнал производственного обучения, где ставится отметка о прохождении инструктажа до начала изучения нового раздела программы.

1.13. Заведующий мастерской и другие работники УПМ (парикмахерской) назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.14. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего мастерской и других работников УПМ (парикмахерской) регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

1.15. Учебно-производственную мастерскую возглавляет заведующий мастерской, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет.

1.16. Заведующий УПМ (парикмахерской):

- осуществляет руководство учебно-производственной мастерской (парикмахерской);
- проводит работу по совершенствованию организации учебно - производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию техники, повышению профессионального мастерства работников в целях повышения качества оказываемых услуг;
- составляет заявки на необходимую для оказания услуг продукцию, материалы, инструменты и обеспечивает своевременное их получение со склада;
- организует учет, составление и своевременное представление отчетности об учебно-производственной деятельности (парикмахерской), внедрение передовых приемов и методов труда;
- контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, санитарных требований, правил внутреннего трудового распорядка;
- следит за готовностью оборудования парикмахерской к занятиям, проводимым со студентами, мастерами производственного обучения;
- несет ответственность за сохранность, комплектацию, рабочее состояние оборудования, его эксплуатацию в соответствии с назначением и своевременно оформляет заявки на проведение ремонта;
- осуществляет контроль за расходом и учетом расходных материалов мастерами п/о;
- осуществляет контроль за выдачей белья, используемого в учебно-производственной мастерской (парикмахерской);
- организует профилактический осмотр, текущий ремонт и уход за технологическим оборудованием в соответствии с установленными правилами, инструкциями и графиками;
- осуществляет контроль по прохождению периодического медицинского осмотра студентов учебно-производственной мастерской (парикмахерской), в случае нарушения установленного графика не допускает их до практики.

1.17. Мастер производственного обучения, работающий в учебно-производственной мастерской, выполняет следующие обязанности:

- формирует у студентов профессиональные знания, умения и навыки в соответствии с рабочими программами практики, обучает их рациональным приемам и способам

выполнения учебно-производственных работ и заданий;

- проводит практические занятия и учебно-производственные работы по профессиональному обучению, участвует в проведении работы по профессиональной ориентации;

- участвует в работе предметных (цикловых) комиссий, конференций и семинаров, конкурсах профессионального и педагогического мастерства;

- разрабатывает рабочие программы практики и другую учебно-методическую документацию;

- готовит студентов к выполнению квалификационной работы и сдаче квалификационного экзамена;

- подготавливает оборудование и расходные материалы к занятиям, составляет документацию по планированию практики, изготавливает образцы работ;

- повышает свою профессиональную квалификацию и педагогическое мастерство;

- проводит все виды инструктажей студентов по изучаемым трудовым приемам и выполнению работ в соответствии с современными требованиями к качеству обучения, а также по соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- ведет учет успеваемости студентов и посещения занятий;

- организует профилактический осмотр, уход за технологическим оборудованием в соответствии с установленными правилами;

- проводит воспитательную работу, способствует профессиональному, культурному развитию обучающихся, привлекает их к творчеству;

- изучает и внедряет опыт лучших мастеров производственного обучения, новые обучающие программы и технологии;

- регулярно предоставляет отчет о своей деятельности.

1.18. В период отсутствия заведующего мастерской его обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник УПМ (парикмахерской).

1.19. Заведующий мастерской или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени УПМ (парикмахерской) по вопросам, входящим в её компетенцию.

1.20. УПМ (парикмахерская) осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.21. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники УПМ (парикмахерской) несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.22. Настоящее Положение, структура и штатное расписание УПМ (парикмахерской) утверждаются директором колледжа.

1.23. Учет и отчетность материальных ценностей в УПМ (парикмахерской) осуществляется

службой закупок и материально-правового обеспечения.

1.24. Прибыль, получаемая от хозрасчетной учебно-производственной мастерской, направляется в установленном порядке на укрепление материально-технической базы колледжа и УПМ (парикмахерской).

1.25. Организация и режим занятий и работы УПМ (парикмахерской), определяется с учетом санитарно-гигиенических требований к организации практики студентов.

Режим работы может меняться в связи с производственной необходимостью.

1.26. Заключение о готовности мастерской к проведению занятий дается ежегодно комиссией по приему колледжа к учебному году и оформляется актом проверки согласно письму Министерства образования и науки РФ «О подготовке к новому учебному году».

1.27. Использование учебной парикмахерской, ее оборудования в целях, не предусмотренных настоящим Положением, запрещается.

2. Основные задачи УПМ (парикмахерской)

2.1. Организация практического обучения студентов в соответствии с учебными планами, программами и графиком учебного процесса.

2.2. Организация учебно-производственной деятельности.

2.3. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей УПМ (парикмахерской), внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм деятельности и организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.4. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию учебно-производственной деятельности УПМ (парикмахерской).

2.5. Решение иных задач в соответствии с целями и задачами колледжа.

3. Основные функции УПМ (парикмахерской)

3.1. Планирование, организация и контроль деятельности учебно-производственной мастерской (парикмахерской).

3.2. Обеспечение высокого качества предоставляемых услуг и высокой культуры обслуживания посетителей.

3.3. Изучение спроса потребителей по предоставлению услуг.

3.4. Ведение учета и своевременное представление отчетности об учебно-производственной деятельности мастерской (парикмахерской), применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.

3.5. Контроль за качеством производимой продукции, соблюдением правил и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

3.6. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Права и ответственность заведующего УПМ (парикмахерской)

4.1. Заведующий учебно-производственной мастерской (парикмахерской) имеет право:

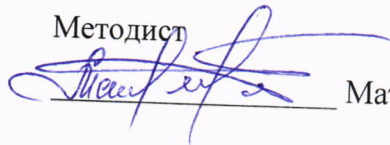
- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы УПМ (парикмахерской) и организации в целом;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников мастерской;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенные к компетенции УПМ (парикмахерской).

4.2. Заведующий УПМ (парикмахерской) несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на мастерскую функций и задач;
- организацию работы УПМ (парикмахерской), своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в мастерской, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками УПМ правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемиологических правил и норм, пожарной безопасности и охраны труда;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности УПМ (парикмахерской).

Составитель

Методист



Матвеечева М.С.