

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета

Протокол от 28 августа 2025 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ "ВКМиС им. Н. Сердюкова"

Р.С. Лиховцов

28.08.2025



ПОЛОЖЕНИЕ
о специализированной мастерской почтовой связи
государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Волгоградский колледж машиностроения и связи
имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основе

- Федерального закона РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Устава ГБПОУ «Волгоградский колледж машиностроения и связи имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова» (далее ГБПОУ «ВКМиС имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова» или Колледж).

1.2 Под учебной мастерской понимается специально оборудованное помещение, обеспечивающее проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики (далее - УП), предусмотренных учебным планом колледжа.

1.3 Специализированная учебная мастерская почтовой связи создана совместно с УФПС Волгоградской области – АО «Почта России».

1.4 Специализированная учебная мастерская почтовой связи создана в целях:

- развития кадрового потенциала УФПС Волгоградской области – АО «Почта России»
- программного, методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса по специальности 11.02.12 Почтовая связь;
- создания образовательной среды, обеспечивающей формирование общих и профессиональных компетенций (далее – ОК и ПК) студентов, обучающихся по специальности 11.02.12 Почтовая связь;
- повышения профессионального уровня студентов, обучающихся по специальности 11.02.12 Почтовая связь;
- создания условий для исследовательской, инновационной, поисковой деятельности, ориентированной на совершенствование образовательных результатов.

1.5 Непосредственное руководство специализированной учебной мастерской почтовой связи осуществляет педагогический работник, назначенный приказом директора колледжа.

2. Общие требования к учебному кабинету, учебной мастерской и лаборатории

2.1 Специализированная учебная мастерская почтовой связи располагает следующей документацией:

- паспорт помещения, содержащий титульный лист, содержание, акт-разрешение готовности рабочих мест для проведения занятий, перечень инструкций по охране труда, характеристику учебного помещения, перечень оснащения, инвентарную ведомость на технические средства обучения, регламент и план работы (Приложение №1);
- правила охраны труда, техники безопасности при работе в мастерской;
- журнал инструктажа по правилам охраны труда, технике безопасности при работе в мастерской;
- комплексно-методическое обеспечение соответствующих УД, МДК, УП;
- учебно-методический комплекс студента по соответствующим УД, МДК, УП;
- комплект оценочных средств.

2.2 К требованиям, обеспечивающим функционирование специализированной учебной мастерской почтовой связи относятся:

2.2.1 соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм (освещённость, проветриваемость помещения, соответствие оборудования целям и задачам

образовательной деятельности и их исправность и т.п.), наличие уголка по правилам охраны труда, технике безопасности;

2.2.2 соблюдение эстетических требований к оформлению:

- оптимальной целесообразности организации пространства (место педагога, ученических мест, наличие учебной доски и др.);
- постоянных и сменных учебно-информационных стендов, стендов-тренажёров;
- системы хранения наглядных пособий и материалов, раздаточного дидактического материала.

2.2.3 укомплектованность кабинета, мастерской и лаборатории учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплектом средств обучения, необходимых для формирования ОК и ПК.

2.2.4 соответствие учебно-методического комплекса и комплекта средств обучения требованиям ФГОС СПО 11.02.12 Почтовая связь.

2.2.5 укомплектованность средствами обучения для обеспечения условий реализации программ дополнительного профессионального образования в рамках функционирования специализированной учебной мастерской почтовой связи.

2.2.6 открытое и наглядное предъявление студентам минимально необходимого содержания образования и требований к уровню освоения образовательной программы 11.02.12 Почтовая связь.

2.2.7 наличие расписания работы специализированной учебной мастерской почтовой связи.

Права и обязанности заведующего или ответственного за специализированную учебную мастерскую почтовой связи

2.3 Принимать меры, направленные на обеспечение учебного помещения необходимым оборудованием и приборами в соответствии с действующими нормами и требованиями ФГОС СПО 11.02.12 Почтовая связь.

2.4 Содержать кабинет, мастерскую, лабораторию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

2.5 Следить за чистотой учебного помещения, соблюдением графика его уборки.

2.6 Следить за озеленением учебного помещения, в случае, не противоречащем нормам.

2.7 Принимать меры к обеспечению учебной мастерской учебно-методической документацией, дидактическими материалами.

2.8 Составлять перспективный план развития мастерской и заявку по реализации мероприятий по совершенствованию материально-технической базы помещения с представлением их администрации колледжа.

2.9 Обеспечивать надлежащий уход за имуществом учебного помещения.

2.10 Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

2.11 Организовывать внеаудиторную работу по профилю мастерской (консультации, дополнительные занятия и др.). Отражать ее в расписании работы учебной.

Обеспечивать соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, правил поведения в учебном помещении, проводить соответствующие инструктажи со студентами с отметкой в журнале инструктажа.

2.12 Проводить работу по созданию условий для творческой, исследовательской деятельности педагогических работников и студентов.

2.13 Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы мастерской.

2.14 Ходатайствовать перед администрацией колледжа о поощрении или наказании отдельных студентов по сохранности имущества учебного помещения.

2.15 По итогам смотра учебных кабинетов, учебных мастерских и лабораторий получать поощрение в виде благодарности или денежной премии лично и для развития учебного помещения, а также принимать меры к устранению выявленных недостатков.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МАШИНОСТРОЕНИЯ И СВЯЗИ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА НИКОЛАЯ СЕРДЮКОВА»

П А С П О Р Т

специализированной учебной мастерской почтовой связи

Ответственный: преподаватель

ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

№№	Наименование документа
1	Акт-разрешение на проведение занятий
2	Документы по ОТ и ППБ:
	Перечень инструкций по охране труда и пожарной безопасности
	Программа проведения первичного, повторного инструктажей
	Журнал регистрации инструктажей на рабочем месте
3	Характеристика мастерской
4	Перечень оснащения мастерской:
	Учебное оборудование
	Технические средства обучения
5	Регламент работы кабинета
6	План работы мастерской
7	График консультаций
8	
9	

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Волгоградский колледж
машиностроения и связи имени Героя Советского
Союза Николая Сердюкова»

Р. С. Лиховцов

«__» _____ 201__ г.

А К Т - разрешение
готовности рабочих мест для проведения занятий
в специализированной учебной мастерской почтовой связи

г. Волгоград

«__» _____ 20__ г.

I. Состояние рабочих мест:Технико-педагогический уровень:

Комплект учебной документации соответствует / не соответствует требованиям стандарта.

Материально-техническое оснащение соответствует / не соответствует требованиям учебных программ.

Замечания: _____

Условия и безопасность труда:Рабочие места студентов и преподавателя
имеющееся оборудование и инструменты соответствуют санитарно-
гигиеническим правилам и нормам, электрическим и пожарным
требованиям, правилам охраны труда.

Имеются необходимые правила и инструкции по видам выполняемых работ.

Замечания: _____

II. Преподавательпрошел обучение и проверку знаний по охране труда на присвоение ____ группы по
электробезопасности, имеет право проводить инструктажи с обучающимися по охране труда,
электробезопасности и пожарной безопасности.**III. Заключение комиссии:**Специализированная учебная мастерская почтовой связи подготовлена, разрешается
/не разрешается проводить занятия с 1 сентября 20__ г. без замечаний /с учетом
замечаний.**IV. Организационно-технические мероприятия по совершенствованию рабочих мест:**

№ №	Мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении

IV. Срок проведения повторной проверки: «__» _____ 20__ г.Зам. председателя комиссии _____ / _____
ФИО зам. директора по УМирЧлены комиссии: _____ / _____
ФИО зам. директора по УПР_____ / _____
ФИО зав. АХОС актом ознакомлен: преподаватель _____ / _____
ФИО ответственного

ПЕРЕЧЕНЬ
инструкций по охране труда

№№	Наименование инструкции	количество	место нахождения
1	Инструкция по охране труда в мастерской		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9	средства первичного пожаротушения (огнетушитель)		
10	медицинская аптечка		

ХАРАКТЕРИСТИКА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1. Характеристика мастерской

Площадь кабинета: 50,1 м²

Количество светильников: _____

Рабочие места студентов:

Количество учебных столов: _____

Количество ученических стульев: _____

Рабочее место преподавателя:

1. УЧЕБНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

[illegible]

Инвентарная ведомость на технические средства обучения специализированной учебной мастерской почтовой связи

[illegible]

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ ПОЧТОВОЙ
СВЯЗИ**

Преподаватель – _____

Мероприятия	Дни недели	Время

[illegible]