МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Башантинский колледж им. Ф.Г. Попова (филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего профессионального образования

«Калмыцкий государственный университет»

|  |  |
| --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО**  на заседании педагогического совета  Протокол от «\_\_»\_\_\_201\_ г. №\_\_ | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор БК им.Ф.Г.Попова  (филиал) ФГБОУ ВПО «КалмГУ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.У.Эдгеев  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. №\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебно-производственной мастерской**

Городовиковск

**1.Общие положения**

Учебно-производственная мастерская является учебной и производственной базой колледжа, обеспечивающей сочетание обучения с производительным трудом.

**1.1.** На учебно-производственную мастерскую возлагается:

а) обеспечение производственного (практического обучения) обучающихся и получения ими рабочих профессий в соответствии с учебными планами и программами;

б) выпуск продукции силами обучающимися согласно утвержденному производственному плану и договорам;

в) изготовление образцов приборов, машин, механизмов и производственных установок, разрабатываемых в порядке проведения экспериментально-конструкторской работы колледжем.

**1.2.** Обеспечение учебно-производственной мастерской необходимым оборудованием, инструментом, спецодеждой, материалами и изделиями для комплектования выпускаемой продукции производится по фондам, выделенным в установленном порядке колледжем.

**1.4.** Руководство учебно-производственной мастерской осуществляется заведующим мастерской, который назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

**1.5.** Заведующий учебно-производственной мастерской работает под руководством руководителя производственных практик и распоряжается всеми средствами и имуществом учебно-производственной мастерской, несет ответственность за хозяйственную деятельность мастерской, соблюдение финансовой договоренности и трудовой дисциплины.

**1.6.** На заведующего мастерской возлагается:

а) разработка и обеспечение учебно-методической документацией;

б) осуществление мероприятий по повышению качества изготавливаемой продукции;

в) организация и проведение мероприятий по охране труда и технике безопасности;

г) обеспечение ведения необходимой документации.

Юрисконсульт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Б. Джумашева