



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Физико-технический колледж»
(ГБПОУ МО «Физтех-колледж»)

П Р И К А З

02.02.2026

г. Долгопрудный

№ 59

Об утверждении Положения об
учебно-производственных мастерских
ФП «Профессионалитет» на 2025-2026
учебный год и закреплении ответственных

В соответствии с письмом Министерства образования Московской области от 11.12.2025 № 18Исх-16860/15-01, в целях реализации федерального проекта «Профессионалитет», обеспечения деятельности образовательно-производственного центра (кластера) и эффективной организации работы учебно-производственных мастерских

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Положение об учебных мастерских кластера (учебно-производственных мастерских) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Физико-технический колледж» (Приложение №1).

2. Назначить ответственным координатором за реализацию федерального проекта «Профессионалитет» в ГБПОУ МО «Физтех-колледж» заместителя директора **Онищенко Н.А.**

Основные обязанности: общее руководство, контроль сроков и показателей проекта, взаимодействие с Министерством образования Московской области, Федеральным оператором федерального проекта «Профессионалитет» и предприятиями-партнерами, координация подготовки отчетной документации.

3. Утвердить следующий состав ответственных лиц за работу в зонах (по видам работ) учебно-производственных мастерских (далее – Мастерские) кластера:

№ п/п	Наименование мастерской / функциональной зоны (вид работ)	Ф.И.О. ответственного
1.	Аудитория 022 Зона под вид работ «Летающая робототехника и технологии искусственного интеллекта в комплексных беспилотных системах»	Филатов А.Б.

2.	Аудитория 030 Зона под вид работ «Сетевое и системное администрирование»	Перова К.С.
3.	Аудитория 032 Зона под вид работ «Сетевое и системное администрирование»	Лавров Д.В.
4.	Аудитория 208 Зона под вид работ «Веб технологии»	Панкова А.А.
5.	Аудитория 315 Зона под вид работ «Машинное обучение, нейросети и большие данные»	Базяк Г.В.
6.	Аудитория 310 Зона под вид работ «Проектирование и математическое моделирование эксплуатации стратосферных беспилотных авиационных систем с применением искусственного интеллекта»	Нестерова Д.С.
7.	Аудитория 001 Зона под вид работ «Производство и эксплуатация беспилотных авиационных систем»	Губарев Н.В.

4. Ответственным лицам, указанным в п. 3 настоящего приказа, вменить в обязанность:

- формировать годовой план работы мастерской и заполнять паспорт мастерской;
- планировать внеурочную работу со студентами (кружки, проекты, конкурсы и т. п.);
- составлять расписание работы мастерской (обязательные занятия, факультативы, консультации и др.);
- участвовать в инвентаризации вверенных материальных ценностей;
- обеспечивать ответственное хранение материальных ценностей;
- обеспечивать безопасные условия образовательного процесса: контролирует состояние рабочих мест, учебного оборудования и технических средств обучения (ТСО);
- контролировать соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм на основании действующих инструкций по охране труда;
- оперативно подавать заявки соответствующим работникам и администрации техникума об отклонениях от норм и требований к кабинету, лаборатории: о перегоревших лампах, неисправной электроарматуре, неисправности оборудования и мебели, неукomплектованности средств обучения и оргтехники, отклонениях в температурном режиме, освещенности в кабинете и т.п.;
- подготавливать и подавать заявки на закупку учебно-методических материалов, расходных материалов, оборудования и комплектующих, необходимых для обеспечения учебного процесса и работы мастерской;

согласовывать объёмы и сроки поставок с материально-ответственными лицами и администрацией; контролировать соответствие поступивших материальных ценностей заявленным требованиям, срокам и количеству, оформлять приёмо-сдаточную документацию.

5. Признать утратившим силу с 02.02.2026 Приказ от 18 декабря 2025 год № 797/1 «Об утверждении положения и закреплении ответственных».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Овчинникова В.Г.

И.о. директора

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

А.С.Востриков

ПОЛОЖЕНИЕ

О МАСТЕРСКИХ (УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ АУДИТОРИЙ)

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Физико-технический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации, функционирования и управления деятельностью мастерских (учебно-производственных аудиторий) (далее – Мастерские) в ГБПОУ МО «Физико-технического колледжа» (далее – Колледж) в рамках образовательно-производственного центра (кластера) федерального проекта «Профессионалитет».

1.2. Мастерские создаются в целях практической подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО), проведения демонстрационного экзамена, реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а также для выполнения производственных (прикладных) работ.

1.3. Деятельность Мастерских направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных компетенций, опыта работы на современном оборудовании, соответствующим требованиям реального сектора экономики.

1.4. Мастерские являются структурными единицами (или закрепляются за учебными отделениями) Колледжа.

1.5. В своей деятельности Мастерские руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

2. Цели и задачи Мастерских

2.1. Цели:

Обеспечение высокого качества практической подготовки обучающихся.

Создание условий для освоения современных профессиональных технологий.

Развитие материально-технической базы, соответствующей передовым стандартам.

2.2. Задачи:

- Организация и проведение учебной практики, производственной практики, лабораторно-практических занятий.
- Подготовка и проведение демонстрационного экзамена, чемпионатов профессионального мастерства, демонстрационных экзаменов.
- Выполнение реальных производственных заказов (при наличии) для предприятий-партнеров кластера.
- Проведение профессиональных проб и обучение по программам дополнительного образования.
- Обеспечение эффективного использования, обслуживания и сохранности оборудования.

3. Структура, оснащение и зоны деятельности

3.1. Перечень Мастерских, их наименование и профиль определяются приказом директора Колледжа на основании реализуемых образовательных программ и задач кластера.

3.2. Каждая Мастерская должна иметь утвержденный Паспорт (Приложение 1 к настоящему Положению).

3.3. Оснащение Мастерских производится современным оборудованием, инструментами, материалами и программным обеспечением, необходимым для формирования компетенций по соответствующей профессии/специальности.

3.4. В пределах Мастерской могут быть выделены функциональные зоны (зоны под виды работ), например: зона механической обработки, зона сборки, зона контроля качества, зона программирования и т.д.

4. Организация работы Мастерских

4.1. Непосредственное руководство работой Мастерской осуществляет заведующий мастерской (или назначенный преподаватель/мастер производственного обучения), ответственный за:

- Состояние оборудования и безопасность.
- Планирование и организацию учебного процесса.
- Ведение учетной документации.
- Соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.2. График работы Мастерских утверждается административной Колледжа.

4.3. Доступ в Мастерские и работа в них обучающихся допускается только после проведения вводного и первичного инструктажей по охране труда.

4.4. Для каждой Мастерской и/или функциональной зоны приказом директора назначается ответственное лицо из числа педагогических или инженерно-педагогических работников.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Положению о мастерских
ГБПОУ МО «Физтех-колледж»

СОГЛАСОВАНО
Руководитель структурного подразделения
_____ Л.Ю. Векилян
« ____ » _____ 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель директора
_____ В.Г. Овчинников
« ____ » _____ 2026 г.

ПАСПОРТ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ МАСТЕРСКОЙ

Дата составления:

Заведующий мастерской
_____ ФИО
_____ ПОДПИСЬ

2025/2026 учебный год

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

№ п/п	Наименование показателя	Содержание
1.	Полное наименование мастерской	
2.	Код и наименование осваиваемой профессии / специальности	
3.	Наименование образовательно-производственного центра (кластера)	
4.	Расположение (корпус, этаж, номер аудитории)	
5.	Площадь, кв.м.	
6.	Ответственный за мастерскую (ФИО, должность)	
7.	Ответственные по зонам/видам работ (ФИО, должность)	1. 2. 3.

2. ОСНАЩЕНИЕ МАСТЕРСКОЙ (ОСНОВНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ, ИНСТРУМЕНТЫ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ)

№ п/п	Наименование оборудования/инструмента/ПО	Модель, марка	Количество	ИНВ номер
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

3. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ (ОПЕРАЦИЙ)

1. Выполнение практических заданий и лабораторных работ по программам профессионального обучения и СПО.
2. Проведение мастер классов, демонстрационных занятий, экскурсий и открытых уроков для студентов, школьников и родителей.
3. Мелкосерийное производство изделий по заказам предприятий партнёров кластера;
4. Выполнение работ по договорам с организациями (в рамках дуального обучения и партнёрства).
5. Освоение и внедрение современных производственных технологий, в т. ч. цифровых (ЧПУ, 3D печать, робототехника).
6. Проведение промежуточной и итоговой аттестации студентов в форме практических испытаний.
7. Организация стажировок и практик для студентов на базе мастерских.
8. Подготовка к демонстрационному экзамену и профессиональному конкурсу.
9. Участие в разработке и тестировании образовательных кейсов от предприятий партнёров.
10. Реализация студенческих проектов в рамках задач кластера.

4. ГРАФИК РАБОТЫ МАСТЕРСКОЙ

Дни работы: понедельник – суббота.

Режим работы в периоды проведения демонстрационного экзамена, чемпионатов, практических занятий: по отдельному графику.

5. ПОКАЗАТЕЛИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ (ЗА ПРОШЕДШИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД/ПЕРИОД)

№ п/п	Показатель	Количество
1.	Количество обучающихся, прошедших подготовку	
2.	Количество проведенных часов учебной/производственной практики	
3.	Количество проведенных демонстрационных экзаменов	
4.	Количество участников чемпионатов	
5.	Объем выполненных производственных работ (в натур. или стоимостном выражении)	
6.	Показатель на усмотрение курирующего заместителя директора	

6. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ МАСТЕРСКОЙ

1. Формирование годового плана работы мастерской и заполнение паспорта мастерской.
2. Планирование внеурочной работы со студентами (кружки, проекты, конкурсы и т. п.).
3. Составление расписания работы мастерской (обязательные занятия, факультативы, консультации и др.).
4. Участие в инвентаризации вверенных материальных ценностей.
5. Обеспечение ответственного хранения материальных ценностей.
6. Обеспечение безопасных условий образовательного процесса: контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования и технических средств обучения (ТСО).
7. Контроль соблюдения правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм на основании действующих инструкций по охране труда.
8. Оперативная подача заявки соответствующим работникам и администрации колледжа об отклонениях от норм и требований к кабинету, лаборатории: о перегоревших лампах, неисправной электроарматуре, неисправности оборудования и мебели, неукomплектованности средств обучения и оргтехники, отклонениях в температурном режиме, освещенности в кабинете и т.п.
9. Подготовка и подача заявки на закупку учебно-методических материалов, расходных материалов, оборудования и комплектующих, необходимых для обеспечения учебного процесса и работы мастерской; согласование объемов и сроков поставок с материально-ответственными лицами и администрацией; контроль соответствия поступивших материальных ценностей заявленным требованиям, срокам и количеству, оформлению приёмо-сдаточной документации.

7. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ МАСТЕРСКУЮ

Ответственный за мастерскую несёт ответственность за:

1. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических и противопожарных норм в мастерской;
2. Исполнение инструкций по охране труда при проведении учебных занятий;
3. Поддержание порядка и исправности оборудования, инвентаря и средств обучения;
4. Ведение журнала инструктажа обучающихся по охране труда и технике безопасности;

5. Своевременное информирование заведующего мастерской и администрации о выявленных нарушениях, неисправностях или угрозах безопасности;
6. Контроль наличия и готовности средств пожаротушения, аптечки и иных средств обеспечения безопасности;
7. Участие в инвентаризации материальных ценностей мастерской;
8. Соблюдение эстетических требований к оформлению мастерской (содержание учебно-информационных стендов, наглядных пособий и т. п.).

8. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ОТВЕТСТВЕННЫМИ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ МАСТЕРСКОЙ

Проверки проводятся с целью контроля соблюдения требований безопасности, сохранности имущества и качества учебно-методического обеспечения.

8.1. Виды и периодичность проверок.

- Плановые комплексные проверки — проводятся ежегодно:
 - в конце августа – начале сентября (подготовка к учебному году);
 - в конце декабря – начале января (промежуточный контроль).

Проверку осуществляет комиссия, созданная приказом по колледжу.

- Текущие проверки — возможны в течение учебного года. Проводятся инженером по охране труда и технике безопасности (ОТ и ТБ) совместно с представителями трудового коллектива колледжа.
- Внеплановые проверки - при выявлении нарушений, после аварий/инцидентов, по распоряжению администрации.
- Целевые проверки – по отдельным направлениям (техника безопасности, санитарное состояние, оснащённость и т. п.).

8.2. Порядок подготовки к плановой проверке

Перед плановой проверкой ответственный за мастерскую выполняет следующие действия:

1. Сверяет «Опись технических средств обучения и мебели» с инвентарной ведомостью, имеющейся в бухгалтерии.
2. Заполняет «Акт готовности мастерской»:
 - в разделе 1 («Документация») отмечает наличие каждого документа знаком «+» (есть) или «-» (отсутствует);
 - в разделах 2–4 оценивает укомплектованность и состояние по каждому пункту, проставляя оценки:

- «неуд» — неудовлетворительно;
 - «уд» — удовлетворительно;
 - «хор» — хорошо;
 - если оценка по какому-либо параметру не предусмотрена, в соответствующей ячейке ставится прочерк («—»).
3. Готовит сопроводительные материалы:
- при выявлении недоукомплектованности, необходимости ремонта и т. п. составляет проект заявки на устранение недостатков;
 - предъявляет комиссии копии заявок, поданных в течение учебного года по вопросам оснащения, ремонта и эксплуатации мастерской.

8.3. Порядок проведения плановой проверки комиссией

1. Подготовка:
 - издание приказа о создании комиссии и сроках проверки;
 - уведомление ответственного за мастерскую о дате и времени проверки.
2. Осмотр:
 - проверка состояния рабочих мест, оборудования и ТСО;
 - контроль наличия и актуальности нормативных документов (ФГОС, рабочие программы, календарно-тематические планы, фонды оценочных средств);
 - оценка соблюдения правил техники безопасности и санитарных норм;
 - проверка ведения журнала инструктажа по охране труда;
 - сверка «Описи технических средств обучения и мебели» с инвентарной ведомостью.
3. Фиксация результатов:
 - заполнение раздела 5 «Акта готовности мастерской» членами комиссии;
 - составление акта проверки с указанием выявленных нарушений и предложений по их устранению;
 - внесение записей в журнал проверок (при наличии).
4. Устранение замечаний:
 - назначение ответственных за устранение нарушений;
 - установление сроков исправления;
 - повторный контроль после устранения замечаний.

- 8.4. Документация по результатам проверок:
- «Акт готовности мастерской» (с подписями ответственного и членов комиссии);
 - акт проверки (с подписями проверяющих и ответственных);
 - журнал проверок мастерской;
 - отчёты о выполнении корректирующих мероприятий;
 - копии заявок на ремонт, оснащение и иные мероприятия, поданные в течение учебного года.

9. ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ МАСТЕРСКОЙ

№ п/п	Название характеристики	Ед. изм.
1.	Число посадочных мест:	
2.	Площадь:	
3.	Длина:	
4.	Ширина:	
5.	Высота:	
6.	Поверхность пола:	
7.	Электрические розетки 220 В	

10. ОПИСЬ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ И МЕБЕЛИ

№ п/ п	Наименование	Фактическое количество объектов и средств материально- технического обеспечения	Инвентарный номер	Примечание
	Специализированная учебная мебель			
	Технические средства обучения (в том числе экранно-звуковые и цифровые средства)			

11. ОЦЕНКА МАСТЕРСКОЙ ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ

Дата	Замечания	Рекомендации	Подпись председателя комиссии

Заведующий мастерской

Фамилия И.О.