



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0081 9ACD D88F C8D7 A22A 89AD 7423 F714 73

Владелец: ГАПОУ МО Егорьевский техникум

Действителен: с 17.08.2022 по 10.11.2025

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»
от 12 сентября 2022 г. № 1322

Директор ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»

И.С. Астрова
2022 г.



ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
к мастерам производственного обучения
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Московской области
«Егорьевский техникум».

Действуют с 12 сентября 2022 года

Правила приняты решением
педагогического совета техникума
Протокол от 09 сентября 2022г. № 05

г. Егорьевск
2022 г.

ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к мастерам производственного обучения
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Московской области
«Егорьевский техникум»

1. Организационная работа мастера производственного обучения, являющегося классным руководителем

- 1.1. Начало рабочего дня с 8.00 часов.
- 1.2. Не допускать со своей стороны опозданий на начало практических занятий.
- 1.3. Ежедневно присутствовать на линейке, вести табель учета и присутствия обучающихся на занятиях.
- 1.4. Выяснять в течение текущего дня отсутствие обучающихся на занятиях.
- 1.5. Ежедневно до 12 часов дня делать заявку на питание обучающихся на следующий день (или последующие дни) в журнале установленного образца .
- 1.6. Осуществлять дежурство по вестибюлю, столовой, туалетам, согласно утвержденного графика и приказу директора техникума. Вести электронные журналы по установленной форме.
- 1.7. Ежемесячно сдавать заместителю директора по учебно-производственной работе, заведующему методическим кабинетом, директору филиала табель учета учебного рабочего времени, справку о потерях учебного времени, еженедельно рапорта по производственному обучению, табель по питанию обучающихся.
- 1.8. Ежедневно вести электронный журнал обучения согласно требованиям (при наличии педагогической нагрузки).
- 1.9. Сдавать в конце полугодия отчет о работе мастерской (по паспорту мастерской) заместителю директора по учебно-производственной работе, заведующему методическим кабинетом, директору филиала.
- 1.10. Сдавать в конце полугодия отчет о научно-методической работе, план индивидуально методической работы – методисту.

2. Воспитательная работа при осуществлении классного руководства

- 2.1. Иметь списки обучающихся по установленной форме.
- 2.2. Вести социальный паспорт учебной группы.
- 2.3. Вести карту занятости обучающихся учебной группы.
- 2.4. Вести карту трудоустройства выпускников.
- 2.5. Вести дневник наблюдений обучающихся, планы воспитательной работы, результаты психолого-педагогического наблюдения (с помощью социального педагога и педагога-психолога).

2.6. Составлять планы воспитательной работы на учебный год, календарный план воспитательной работы.

2.7. Оформлять уголок «Жизнь группы».

2.8. Оформлять характеристики на обучающихся по месту требования.

2.9. Проводить еженедельно классные часы (проводить два классных часа тематических).

2.10. Проводить регулярно родительские собрания.

2.11. Распределять общественные поручения, обучающихся в группе.

2.12. Утверждать программу при проведении вечеров у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.13. Присутствовать при проведении ежегодной диспансеризации обучающихся и ежегодного осмотра в городском военкомате и контролировать поведение обучающихся в государственных учреждениях.

2.14. При проведении внеклассных мероприятий проводить инструктаж по охране труда в журнале установленного образца

2.15. При проведении мероприятий по антитеррористической защищенности и здоровому образу жизни вести журнал установленного образца.

2.16. Не отпускать обучающихся с теоретических и практических занятий без ведома социального педагога, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, учебно-производственной работе, директора филиала, заведующего структурным подразделением (в субботу в порядке исключения без ведома социального педагога и заместителя директора по учебной работе).

2.17. Контролировать поведение обучающихся на переменах, присутствие обучающихся на занятиях после перемен.

2.18. Контролировать дежурство обучающихся по уборке кабинетов, лабораторий и мастерских.

2.19. Контролировать посещение обучающихся, освобожденных от уроков физкультуры, факультативных занятий.

2.20. Контролировать еженедельно успеваемость обучающихся.

2.21. Контролировать ежедневно посещаемость, успеваемость и поведение обучающихся по рапортам.

2.22. Контролировать еженедельно присутствие командира учебной группы на подведение итогов у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.23. Контролировать в последнюю неделю месяца оформление проездных билетов у социального педагога.

2.24. Контролировать выполнение правил внутреннего распорядка обучающихся .

3. Преподавателю-совместителю (из числа мастеров производственного обучения):

3.1. Начало рабочего дня с 8 час. 00 мин

3.2. Не допускать опозданий обучающихся на занятия, не допускать на занятия в верхней одежде.

3.3. Отмечать отсутствующих обучающихся в электронном журнале обучения и рапорте.

3.4. Не допускать случаев удаления обучающихся с уроков (в исключительных случаях, ставить в известность социального педагога, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора филиала, заведующего структурным подразделением).

3.5. Не допускать окончания урока до звонка.

3.6. Строго следить за чистотой и порядком в кабинете, мастерской сохранностью мебели и другого имущества.

3.7. Контролировать дежурство обучающихся в учебном кабинете, мастерской после занятий.

3.8. Брать и сдавать ключи от кабинетов у дежурного по зданию под роспись.

3.9. Не допускать присутствия обучающихся в кабинете, мастерской во время перемены, нести ответственность за чистоту и порядок в кабинетах, мастерских сохранность мебели и другого имущества.

3.10. Контролировать одевание обучающихся в раздевалке после окончания уроков.

3.11. Не отпускать обучающихся с теоретических и практических занятий без ведома социального педагога, заместителей директора по учебно-воспитательной работе, учебно-производственной работе, директора филиала, заведующего структурным подразделением (в субботу, в порядке исключений, без ведома заместителя директора по учебной работе).