

Согласовано:
Научно-методическим советом техникума
Протокол от 14.10. 2020 года № 2

Утверждено:
Приказом директора техникума
от 26.10.2020 года №91

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Заведующего учебной мастерской по компетенции

_____, оснащенной
современной материально-технической базой
государственного профессионального образовательного учреждения
«Читинский техникум отраслевых технологий и бизнеса»

1. Общие положения

1.1. Заведующий учебной мастерской по компетенции _____ (далее – мастерская) назначается и освобождается от должности приказом директора ГПОУ «ЧТОТиБ» (далее – ЧТОТиБ).

1.2. Заведующий мастерской – лицо, отвечающее следующим требованиям:

- 1) Образование высшее или среднее профессиональное соответствующее направлению деятельности мастерской;
- 2) Наличие квалификационного разряда или уровня по компетенции мастерской.

1.3. Заведующий мастерской непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе;

1.4. На период отсутствия заведующего учебной мастерской (отпуск, командировки и т.д.) его обязанности может выполнять иное лицо, назначаемое приказом директора.

1.5. В своей деятельности заведующий мастерской руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом ГПОУ «ЧТОТиБ»;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора ГПОУ «ЧТОТиБ» и заместителя директора по учебно-производственной работе;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заведующий мастерской должен знать:

1.6.1. законодательство РФ об образовании, в том числе федеральные государственные образовательные стандарты профессий и специальностей, реализуемых в мастерской;

1.6.2. положения государственных стратегий и программ развития профессионального образования;

1.6.3. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

1.6.4. конвенцию о правах ребенка;

1.6.5. иные нормативно-правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, а так же практику применения законодательства, регулирующего порядок организации и осуществления педагогической деятельности в мастерской;

1.6.6. достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

- 1.6.7. основы физиологии, гигиены;
- 1.6.8. методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- 1.6.9. требования Союза Ворлдскиллс в части сертификации экспертов демонстрационного экзамена, инфраструктурных листов и планов застройки по компетенциям мастерской;
- 1.6.10. современные педагогические технологии;
- 1.6.11. оформление договорной документации;
- 1.6.12. методические основы проведения мастер-классов, обеспечения зрелищности при демонстрации профессиональной деятельности;
- 1.6.13. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающими разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 1.6.14. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 1.6.15. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 1.6.16. способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- 1.6.17. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- 1.6.18. правила внутреннего трудового распорядка ГПОУ «ЧТОТиБ»;
- 1.6.19. правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Заведующий мастерской должен уметь:

- 1.7.1. анализировать факторы, определяющие качество учебно-производственной работы в мастерской;
- 1.7.2. организовывать мониторинг деятельности Мастерской, учебно-производственной деятельности;
- 1.7.3. планировать организационную деятельность, профориентационную работу, проектировать систему мероприятий, обеспечивающую достижение целевых показателей и индикаторов учебно-производственной деятельности обучающихся;
- 1.7.4. формировать финансовые документы (в рамках компетенции);
- 1.7.5. разрабатывать внутренние регламенты о порядке использования и контроля ресурсов мастерской;
- 1.7.6. заполнять и использовать электронные базы данных об участниках учебно-производственной, профориентационной деятельности для формирования отчетов в соответствии с установленными регламентами и правилами.

2. Функции

На заведующего мастерской возлагаются следующие функции:

- 2.1. Координация образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования на уровне, соответствующем профессиональным стандартам, лучшему отечественному и международному опыту, в том числе по стандартам Ворлдскиллс Россия;
- 2.2. Координация профессиональной деятельности по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки), на уровне соответствующем профессиональным стандартам, лучшему отечественному и международному опыту, в том числе по стандартам Ворлдскиллс Россия;

- 2.3. Координация образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам для детей и взрослых;
- 2.4. Обеспечение условия для оценки компетенции и квалификации;
- 2.5. Проведение профориентационных мероприятий для обучающихся образовательных организаций, в том числе с целью получения первой профессии;
- 2.6. Координация производственной деятельности;
- 2.7. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для обучающихся, мастеров производственного обучения, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных актов по охране труда.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций заведующий мастерской обязан:

- 3.1. Организовать текущее и перспективное планирование деятельности мастерской с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых она создана.
- 3.2. Обеспечить контроль за выполнением плановых производственных заданий, координацию работы мастеров производственного обучения по выполнению учебных планов и программ.
- 3.3. Разработать необходимую учебно-методическую документацию.
- 3.4. Обеспечить контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, в том числе стандартам Ворлдскиллс Россия.
- 3.5. Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.6. Организовать работу по подготовке и проведению промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, в том числе демонстрационного экзамена и независимой оценке квалификаций.
- 3.7. Разработать план-график загрузки мастерской.
- 3.8. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 3.9. Участвовать в организации повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников.
- 3.10. Принимать участие в развитии и укреплении оснащения мастерской современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря.
- 3.11. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.12. Обеспечивать проведение инструктажей по технике безопасности, соблюдение обучающимися правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины.
- 3.13. Принимать участие в подготовке отчета мастерской по повышению качества учебно-производственной среды, плана профориентационной работы;
- 3.14. Рассчитывать использование расходных материалов, иных материальных и финансовых затрат для работы мастерской.
- 3.15. Следить за сохранностью оборудования и инструментов мастерской.

4. Права

Заведующий мастерской имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства ГПОУ «ЧТОТиБ», касающимся деятельности мастерской.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Сообщить непосредственно руководителю о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений ГПОУ «ЧТОТиБ», получать информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства ГПОУ «ЧТОТиБ» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Заведующий учебно-производственными мастерскими несет ответственность:

5.1. За нарушение устава образовательной организации.

5.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За жизнь и здоровье обучающихся и работников во время и вследствие учебных занятий и мероприятий по профессиональной подготовке.

5.5. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

_____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.

С инструкцией ознакомлен _____ / _____ /

« _____ » _____ 20__ г.