Приложение 2

П Р И Н Я Т О

Советом ГБПОУ «ЮУМК»

(протокол № 3 от 26.02.2021 г.)

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Директор ГБПОУ «ЮУМК»

_____ А.П. Большаков

приказ от «26» 02 2021 г. № 207/1-к

Должностная инструкция
заведующего мастерской
(оснащенной современной материально-технической базой, по компетенции)
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Южно-Уральский многопрофильный колледж»
(ГБПОУ «ЮУМК»)

1. Общие положения

1.1 Заведующий мастерской Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский многопрофильный колледж» (далее – колледж, ЮУМК) относится к профессиональной квалификационной группе руководителей структурных подразделений второго квалификационного уровня.

Под мастерской понимается образовательная структура, оснащенная современной материально-технической базой и осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Заведующий мастерской назначается и освобождается от занимаемой должности директором колледжа и подчиняется непосредственно заместителю директора колледжа, являющегося руководителем соответствующего образовательного комплекса.

1.3. Заведующий мастерской, закрепленный за помещением приказом директора, осуществляет непосредственное руководство функционированием мастерской и несет ответственность за эффективное ее использование и сохранность и исправность оборудования.

1.4. Заведующий мастерской может назначаться из числа педагогических работников области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися по соответствующей компетенции. К заведующему мастерской предъявляются квалификационные требования преподавателя или мастера производственного обучения учреждения среднего профессионального образования.

1.5. Заведующий мастерской в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г.;
- иными нормативно-правовыми актами РФ по вопросам образования и персональных данных;
- Уставом колледжа;
- правилами внутреннего распорядка колледжа;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

С инструкцией ознакомлен(а): _____ «__»_____20__г.

(подпись, инициалы, фамилия)

- законодательством Российской Федерации и Челябинской области в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций, регламентирующими документами координационного центра WorldSkills Russia;

- положением о мастерской, оснащенной современной материально-технической базой;

- иными локальными нормативными актами колледжа;

- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, профессиональными стандартами;

- учебными планами и рабочими программами основных и дополнительных профессиональных образовательных, дополнительных общеобразовательных, общеразвивающих программ с учетом соответствующей компетенции;

- настоящей должностной инструкцией.

- 1.6. Заведующий мастерской должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- Конституцию РФ;

- Конвенцию о правах ребенка;

- содержание учебных программ и принципы организации обучения по преподаваемому предмету;

- основные технологические процессы и приемы работы на должностях в организациях по специальности в соответствии с профилем обучения в образовательном учреждении, а также основы экономики, организации производства и управления;

- педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;

- современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся;

- основы трудового законодательства;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основы экологии, экономики, социологии;

- трудовое законодательство;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, преподаватель должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, в том числе уметь пользоваться специальными компьютерными программами;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Заведующий мастерской осуществляет следующие трудовые функции:

2.1 Контролирует деятельность мастерской.

2.2 Координирует образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам, по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам (программам профессиональной

переподготовки, программам повышения квалификации), по дополнительным общеобразовательным, общеразвивающим программам для детей и взрослых на уровне, соответствующем профессиональным стандартам, лучшему общественному и международному опыту, в том числе стандартам WorldSkills Russia.

2.3 Обеспечивает эффективное использование, сохранность, обновление материально-технической базы мастерской.

2.4 Координирует проведение на базе мастерской профессиональных мероприятий для обучающихся образовательных организаций.

2.5 Организует свою работу на основе плана, утвержденного непосредственным руководителем, его распоряжений.

2.6 Обеспечивает в установленные сроки выполнение запланированных мероприятий.

2.7 Устанавливает и поддерживает деловые контакты, в том числе со сторонними организациями, с целью взаимного обогащения и обмена информацией о педагогическом опыте и инновациях в области образования с другими образовательными организациями.

2.8 Обеспечивает своевременность и качество ведения установленной планирующей и отчетной документации.

2.9 Ведет учет выполненной работы, готовит аналитические и статистические отчеты.

2.10 Отвечает за обеспечение в мастерской здоровых и безопасных условий труда для обучающихся, педагогических работников.

2.11 Участвует в осуществлении внутренней и внешней оценки качества образования.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных 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 Обеспечивать функционирования образовательной деятельности мастерской по основным профессиональным образовательным программам, по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам (программам профессиональной переподготовки, программам повышения квалификации), по дополнительным общеобразовательным, общеразвивающим программам для детей и взрослых.

3.3 Вносить предложения по совершенствованию образовательной деятельности для выполнения функций должности.

3.4 Разрабатывать необходимую учебно-методическую документацию.

3.5 Оказывать педагогическим работникам необходимую методическую помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.6 Принимать участие в развитии и укреплении оснащения мастерской современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

3.7 Обеспечивать сохранность оборудования и оснастки мастерских, их своевременный ремонт, экономное и правильное расходование сырья, материалов, электроэнергии.

3.8 Составлять и корректировать график загрузки мастерской в течении учебного года.

3.9 Участвовать в организации повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников.

3.10 Вести планирующую и отчетную документацию.

3.11 Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.12 Обеспечивать проведение инструктажей по технике безопасности, соблюдение

С инструкцией ознакомлен(а): _____ «__»_____20__г.

(подпись, инициалы, фамилия)

обучающимися правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины.

4. Права

Заведующий мастерской имеет право:

4.1 Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися деятельности мастерской.

4.2 Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3 Сообщать непосредственному руководителю о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатки и вносить предложения по их устранению.

4.4 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений колледжа, получать информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.5 Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.6. Требовать от всех участников учебного процесса выполнения и соблюдения правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности.

5. Ответственность

Заведующий мастерской несет ответственность:

5.1 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

5.2 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных законодательством.

5.3 За качество профессионального образования выпускников.

5.4 За жизнь и здоровье обучающихся и педагогических работников во время занятий и мероприятий в мастерской.

5.5 За нарушение прав и свобод обучающихся и педагогических работников колледжа.

5.6 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством.

5.7 За иные действия, предусмотренные законодательством РФ.

Настоящая должностная инструкция разработана на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н (ред. От 31.05.2011 №448н) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ от 06.10.2010 № 18638).

Должностная инструкция действует до замены её новой.

Виза:

Заместитель директора по НМР Е.Г.Потапова

С инструкцией ознакомлен(а): _____ «__»_____20__г.

(подпись, инициалы, фамилия)