

	<p>Министерство образования и науки Республики Татарстан</p>
	<p>Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Камский строительный колледж имени Е.Н. Батенчука»</p>
	<p>Должностная инструкция заведующего мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по компетенции «Столярное дело»</p>
<p>Набережные Челны</p>	

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ КамСК им. Е.Н. Батенчука
от 09.03.2020г. № 12-о

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего мастерской,
оснащенной современной материально-технической базой
по компетенции «Столярное дело»

Версия 1.0

1. Общие положения

1.1 Должность заведующего мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по компетенции «Столярное дело», относится к категории педагогического персонала государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Камский строительный колледж имени Е.Н. Батенчука» (ГАПОУ КамСК им. Е.Н. Батенчука) (далее – колледж).

1.2 Заведующий мастерской назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа по представлению руководителя Центра стратегического партнёрства (далее – ЦСП), согласованному заместителем директора по учебной работе (далее - УР).

1.3 Заведующий мастерской подчиняется непосредственно руководителю ЦСП.

1.4 На должность заместителя начальника назначается лицо из педагогического состава.

1.5 В период отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) обязанности заведующего мастерской исполняет работник, назначенный приказом директора по представлению руководителя ЦСП, согласованному заместителем директора по УР. При необходимости заведующий мастерской исполняет обязанности других работников мастерской в период их отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) по приказу директора колледжа.

1.6 В своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательными актами, внешними и внутренними нормативными документами, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РТ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по компетенции «Столярное дело», а также настоящей должностной инструкцией.

2. Основные функции

2.1 Заведующий мастерской должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

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

- Конвенцию о правах ребенка;

- технологию производства по профилю обучения;

- правила технической эксплуатации производственного оборудования;

- основы педагогики, психологии;

- методики профессионального обучения и воспитания обучающихся;

- методы развития мастерства;

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

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- технологии педагогической диагностики;

- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка колледжа;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

- основы физиологии и гигиены, культуру общения и служебной этики.

2.2 Должностные обязанности

2.2.1. На заведующего мастерской возлагаются следующие функции:

- координация образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования на уровне, соответствующем профессиональным стандартам, лучшему отечественному и международному опыту, в том числе стандартам Ворлдскиллс Россия;

- координация образовательной 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 стандартам Ворлдскиллс Россия;

- координация образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам для детей и взрослых;
- обеспечение условий для оценки компетенций и квалификации;
- участие в проведении профориентационных мероприятий для обучающихся образовательных организаций, в том числе с целью получения первой профессии;
- обеспечение здоровых и безопасных условий труда для обучающихся, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных актов по охране труда;
- обеспечение защиты персональных данных и иных сведений ограниченного распространения, руководствуясь положением колледжа «О порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных».

2.2.2. Для выполнения возложенных на него функций заведующий мастерской обязан:

- организовать текущее и перспективное планирование деятельности мастерской с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых она создана;
- разрабатывать необходимую учебно-методическую документацию;
- 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.
- оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организовать работу по подготовке и проведению промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, в том числе демонстрационного экзамена, независимой оценке квалификаций;
- разрабатывать план-график загруженности мастерской;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- участвовать в организации повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников;
- принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников колледжа;

- обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации практической подготовки для проведения учебной практики и производственной деятельности мастерской;

- принимать участие в развитии и укреплении оснащения мастерской современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря;

- выполнять (обеспечивать выполнение) правила по охране труда и пожарной безопасности;

- обеспечивать проведение инструктажей по технике безопасности, соблюдение обучающимися правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины;

- осуществлять контроль за информационным наполнением (содержанием) страницы мастерской на официальных сайтах колледжа;

- своевременно подавать информацию о планируемых мероприятиях в центр управления информационными системами для размещения её на сайтах колледжа;

- своевременно подавать информацию о проведенных мероприятиях в центр управления информационными системами для размещения её в разделе «Новости» на сайтах колледжа;

- выполнять отдельные служебные поручения директора колледжа, своего непосредственного руководителя;

- систематически повышать свой профессиональный уровень и практический опыт.

3. Права

Заведующий мастерской имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления колледжа;

- запрашивать у работников колледжа сведения, информацию, документы, необходимые для функционирования мастерской;

- выявлять и доводить до соответствующих должностных лиц любые проблемы, связанные с обеспечением деятельности мастерской;

- подготавливать и представлять в установленном порядке в соответствующие структурные подразделения колледжа заявки на ресурсное обеспечение деятельности мастерской (литературу, периодические издания, оборудование, ремонтные работы и т.д.);

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

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

4. Ответственность

Заведующий мастерской несёт ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Устава колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка, документации колледжа, распространяющихся на его деятельность;

- невыполнение или некачественное выполнение приказов, распоряжений и указаний руководства колледжа;

- нарушение трудовой дисциплины;

- несоблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

Разработал
Руководитель ЦСП



Р.А. Порфирьева

С должностной инструкцией ознакомлен(а)



подпись/дата



И.О. Фамилия

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

подпись/дата

И.О. Фамилия

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

подпись/дата

И.О. Фамилия

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

подпись/дата

И.О. Фамилия

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

подпись/дата

И.О. Фамилия

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

подпись/дата

И.О. Фамилия