

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Пензенской области
«Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса»
(ГАПОУ ПО ПКСТПБ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ПО ПКСТПБ



Т.Ю. Пронькина

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего мастерской

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной
организации работников ГАПОУ ПО
«Пензенский колледж современных
технологий переработки и бизнеса»

Профсоюза «Торговое единство»

Е.А. Малышева

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to E.A. Malysheva, is written over the text of the agreement.

г. Пенза

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность заведующего мастерской.

Инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Руководитель структурного подразделения» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н).

1.2. На должность заведующего мастерской принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет;

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (ч.2 ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (ч.2 ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации).

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (ч.2 ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (ч.2 ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ч.2 ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.3. Заведующий мастерской должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации:

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

- Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику, педагогическую психологию;

- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

- основы физиологии, гигиены;

- постановления, распоряжения, приказы и указания вышестоящих организаций, инструктивные, методические, нормативные и другие руководящие материалы по технологической подготовке производства;

- технологические процессы и режимы производства;

- оборудование мастерской, принципы его работы и правила эксплуатации;

- перспективы технического развития организации;

- методы и организацию проведения научно-исследовательских работ;

- стандарты, технические условия, методики, инструкции и другие нормативные документы по эксплуатации оборудования;
 - основы экономики, научной организации труда, организации производства и управления;
 - 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, права, социологии, финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; административное, трудовое законодательство;
 - основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
 - правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.4. Заведующий мастерской в своей деятельности руководствуется:
- законодательными и иными нормативными актами РФ;
 - Уставом колледжа;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами колледжа;
 - настоящей должностной инструкцией;

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

1.6. В период отсутствия заведующего мастерской (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

2.1. Руководство деятельностью мастерской, обеспечение эффективности ее использования.

2.2. Обеспечение соблюдения требований законодательства по охране труда, пожарной и экологической безопасности в мастерской.

3. Должностные обязанности

Заведующий мастерской:

3.1. Руководит деятельностью мастерской.

3.2. Обеспечивает на базе мастерской условия для осуществления образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, 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; по дополнительным общеобразовательным программам для детей и взрослых;

3.3. Организует текущее и перспективное планирование деятельности мастерской с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых она создана, обеспечивает контроль за выполнением плановых мероприятий, координирует работу преподавателей и

других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;

3.4. Организует работу по обеспечению условий для оценки компетенций и квалификации; обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, требованиям профессиональных стандартов, лучшему отечественному и международному опыту, в том числе стандартам Ворлдскиллс Россия;

3.5. Создает условия для разработки образовательных программ структурного подразделения.

3.6. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.7. Организует работу по подготовке и проведению промежуточной и итоговой аттестации, по подготовке и проведению демонстрационного экзамена при государственной итоговой аттестации и промежуточной аттестации,

3.8. Организует просветительскую работу для родителей; профориентационную работу.

3.9. Разрабатывает план-график работы мастерской и организует его реализацию.

3.10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

3.11. Участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.

3.12. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Колледжем.

3.13. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

3.14. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.

3.15. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

3.16. Организует взаимодействие с заинтересованными физическими и юридическими лицами, в том числе образовательными организациями, производственными предприятиями и организациями, центрами оценки квалификации, коммерческими структурами и другими по вопросам использования материально – технической базы мастерской; организует заключение договоров о сетевом взаимодействии с организациями, участвующими в реализации образовательных программ, по вопросам использования помещений и оборудования мастерской.

3.17. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерской современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении мастерской учебно-методической и нормативной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.

3.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Заведующий мастерской имеет право:

4.1. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.2. Участвовать в обсуждении проектов решений образовательного учреждения.

4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.5. Инициировать и проводить совещания по организационным вопросам.

4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.); соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.7. Обращаться к руководству Колледжа за оказанием содействия в исполнении должностных обязанностей.

4. Ответственность

Заведующий мастерской несет ответственность за:

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

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

4.3. причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5. Заключительные положения

5.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу до подписания трудового договора.

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

Заместитель директора по УВР



Л.В.Волкова