

Утверждаю:

Директор ГБПОУ «БКН»

Б.Ч.-Ц. Хасаранов

« 08 » декабря 2019 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Заведующего мастерской

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Заведующий мастерской назначается приказом директора ГБПОУ «БКН» из педагогического состава, по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.2. Заведующий мастерской подчиняется директору ГБПОУ «БКН» и заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.3. В своей деятельности заведующий мастерской руководствуется:
- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
 - методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
 - уставом ГБПОУ «БКН»;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами и распоряжениями директора ГБПОУ «БКН» и заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Заведующий мастерской должен знать:
- 1.4.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 1.4.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- 1.4.3. конвенцию о правах ребенка;
- 1.4.4. педагогику;
- 1.4.5. достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 1.4.6. психологию;
- 1.4.7. основы физиологии, гигиены;
- 1.4.8. методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- 1.4.9. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- 1.4.10. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 1.4.11. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 1.4.12. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 1.4.13. способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- 1.4.14. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- 1.4.15. правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «БКН»;

1.4.16. правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Во время отсутствия заведующего мастерской его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

II. ФУНКЦИИ

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;
- проведение профориентационных мероприятий для обучающихся образовательных организаций, в том числе с целью получения первой профессии;
- координация производственной деятельности;
- обеспечение здоровых и безопасных условий труда для обучающихся, мастеров производственного обучения, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных актов по охране труда.

III. 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. Разрабатывать 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. Разрабатывать 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 подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников колледжа.
- 3.11. Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации о ведении уроков производственного обучения и производственной деятельности мастерской.
- 3.12. Принимать участие в развитии и укреплении оснащения мастерской современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря.
- 3.13. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.14. Обеспечивать проведение инструктажей по технике безопасности, соблюдение обучающимися правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины.

IV. ПРАВА

Заведующий мастерской имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися деятельности мастерской.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.3. Сообщать непосредственному 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 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.

V. 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 действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
- 5.3. За качество профессионального образования выпускников и обучающихся. За неполный объем реализации образовательных программ, рабочих программ общепрофессиональных и специальных дисциплин и курсов в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.
- 5.4. За жизнь и здоровье обучающихся и работников во время и вследствие занятий и мероприятий по профессиональной подготовке.
- 5.5. За нарушение прав и свобод обучающихся и работников колледжа.
- 5.6. За непринятие мер по предупреждению (пресечению) нарушений на отделении законов Российской Федерации, правовых актов органов местного самоуправления, органов государственной власти и управления региональных органов и Российской Федерации; норм морали, нравственности, правил внутреннего распорядка.
- 5.7. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.
- 5.8. За иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638).

Руководитель кадровой службы

С.И. Сидорова / Сидорова С.И. «02» декабря 2019 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Заместитель директора по УПР ГБПОУ «БКН»

/ М.О. Балханова / М.О. Балханова «02» декабря 2019 г.

С инструкцией ознакомлен (а):

А.И. Степанов «02» декабря 2019 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

С инструкцией ознакомлен (а):

А.И. Степанов «02» декабря 2019 г.