

Утверждаю
Директор ГБПОУ многопрофильный
колледж _____ Фазлаев Т. А.
«_____» _____ 2021г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего мастерской в ГБПОУ Дуванский многопрофильный колледж
по компетенции «Агрономия»

I. Общие положения

1.1. Заведующий мастерской относится к категории руководителей структурных подразделений и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.2. Заведующий мастерской назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа.

1.3. На должность заведующего мастерской принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по профилю мастерской и стаж работы по специальности не менее трех лет.

1.4. Заведующий мастерской должен знать:

- приоритетные направления развития системы профессионального образования Российской Федерации;
- законодательство в области образования;
- Федеральный проект «Молодые профессионалы» (Повышение конкурентоспособности профессионального образования) национального проекта «Образование» в рамках реализации мероприятия «Государственная поддержка профессиональных образовательных организаций в целях обеспечения соответствия их материально-технической базы современным требованиям федерального проекта «Молодые профессионалы»;
- ФГОС СПО специальности, реализуемой на базе мастерской;
- профстандарты, отраслевые стандарты по соответствующему направлению подготовки;
- стандарты Ворлдскиллс Россия по соответствующей компетенции;
- современные педагогические технологии обучения, реализации компетентного подхода;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- этику делового общения.

II. Должностные обязанности

На заведующего мастерской по соответствующей компетенции в соответствии с ее функциями возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Руководство:

- образовательной деятельностью в части практической подготовки студентов по ОПОП СПО соответствующей специальности;
- образовательной деятельностью по программам профобучения и дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации, программам профессиональной подготовки) на уровне, соответствующем профессиональным стандартам, лучшему отечественному и международному опыту, в том числе стандартам Ворлдскиллс, в том числе категории слушателей 50+;
- сопровождением профориентационных мероприятий (проект ранней профориентации «Билет в будущее» для учащихся 6-11 классов);

- обеспечением условий для оценки компетенций и квалификации (функционирование на базе мастерской ЦПДЭ по соответствующей компетенции).

2.2. Обеспечение сохранности и развития материально-технической базы мастерской в соответствии обновлениями инфраструктурного листа по соответствующей компетенции.

2.3. Организация текущего и перспективного планирования деятельности мастерской с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых она создана.

2.4. Обеспечение контроля занятости аудиторий мастерской в соответствии с Планом загрузки мастерской на текущий год.

2.5. Во взаимодействии с Центром дополнительного образования расширение спектра дополнительных образовательных услуг.

2.6. Организация заключения договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров, повышению квалификации по направлению мастерской.

2.7. Координация работы преподавателей и других педагогических работников по разработке учебно-методической документации для всех направлений образовательной деятельности мастерской.

2.8. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации по деятельности мастерской.

2.9. Освещение деятельности мастерской как инновационной структуры в системе профессионального образования в СМИ.

2.10. Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

III. Права

Заведующий мастерской имеет право:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы мастерской.

3.2. Повышать свою квалификацию.

3.3. Запрашивать у других структурных подразделений информацию, необходимую для работы.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. В необходимых случаях представлять колледж в отношениях с другими организациями, учреждениями, взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

IV. Ответственность

Заведующий мастерской несет ответственность за эффективность ее использования, обеспечивает соблюдение требований законодательства по охране труда, пожарной и экологической безопасности в мастерской.