

Утверждаю

Директор ГБПОУ многопрофильный колледж

_____ Фазлаев Т. А.

«_____» _____ 2021г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**заведующего мастерской в ГБПОУ Дуванский многопрофильный колледж по компетенции
«Сельскохозяйственные биотехнологии»**

Общие положения

Настоящая должностная инструкция является организационно - правовым документом ГБПОУ ДМК, в котором определяются требования, функции, обязанности, права и ответственность работника колледжа при осуществлении им деятельности в должности заведующего мастерской.

Заведующий мастерской, назначенный приказом директора, осуществляет контроль, развитие и координацию деятельности мастерской, оснащённой современной материально-технической базой, осуществляет непосредственное руководство мастерской и несёт ответственность за эффективное использование оборудования.

Заведующий мастерской назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа и непосредственно подчиняется заместителю директора по производственной работе;

На период отсутствия заведующего мастерской его обязанности может выполнять иное лицо, назначаемое распорядительным актом директора.

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

Трудовые функции

Компетенции направления мастерской, на уровне, соответствующем эксперту демонстрационного экзамена Союза Ворлдскиллс.

Участники педагогической (учебно-производственной) деятельности в мастерской, а именно педагогические работники и обучающиеся по образовательным программам (студенты, слушатели), их учебное время, проходящее в мастерской в форме учебных занятий (педагогическая работа) в рамках реализации образовательных программ (СПО ПО) колледжа, реализуемых в мастерской.

Организационная деятельность, а именно организация:

– учебно-производственной среды мастерской, размещенное в ней учебно-лабораторное, учебно-производственное и обеспечивающее оборудование, программное и методическое обеспечение, материалы, модели, иное информационное и материальное обеспечение педагогической (учебно- производственной) деятельности; эффективность использования и развитие учебно-производственной среды в соответствии с компетенциями мастерской

– профессиональной деятельности работников мастерской, а именно инженерного и технического состава в части ее квалификации, планирования, организации и распорядительства, мотивации, руководства и контроля, координации и регулирования, коммуникации, исследования, развития, оценки и принятия решений.

Должностные обязанности

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;
- обеспечить контроль за выполнением плановых производственных заданий;
- осуществлять разработку необходимой учебно-методической документации;
- оказывать педагогическим работникам необходимую методическую помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- разрабатывать план-график загруженности мастерской;
- вносить предложения по совершенствованию образовательной деятельности;

- участвовать в организации повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников;
- принимать участие в развитии и укреплении оснащения мастерской современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивать проведение инструктажей по технике безопасности, соблюдения обучающимися правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины.

Заведующий мастерской организует и принимает личное участие в:

- подготовке плана работы мастерской по повышению качества учебно-производственной деятельности обучающихся, повышению эффективности использования и развития учебно-производственной среды, плана профориентационной работы – ежегодно
- подготовке отчета работы мастерской по повышению качества учебно-производственной деятельности обучающихся, повышению эффективности использования и развития учебно-производственной среды, плана профориентационной работы – ежемесячно;
- мероприятиях (проектах) мастерской, направленных на повышение качества учебно-производственной деятельности обучающихся, повышение эффективности использования и развития учебно-производственной среды, мероприятиях профориентационной работы – по плану работы мастерской, дополнительно – по мере необходимости;
- инструктаж работников мастерской, педагогических работников по ведению планирующей и учетно-отчетной документации, документации по учету использования расходных материалов, других товарно-материальных ценностей – 2 раза в год, дополнительно – по мере необходимости;
- информирование обучающихся об их образовательных свободах, правах и обязанностях, связанных с прохождением работ в мастерской – ежегодно, дополнительно – по мере необходимости;
- расчете использования расходных материалов, иных материальных и финансовых затрат для работы мастерской – ежегодно, дополнительно – по мере необходимости;
- составлении расписания работ в мастерской – ежегодно, изменении расписания – по мере необходимости;
- расследовании случаев грубого нарушения правил внутреннего распорядка, нарушения (угрозы нарушения) прав участников педагогической (учебно-производственной) деятельности, угрозы их жизни и здоровья, причинения (угрозы причинения) материального ущерба имуществу колледжа – по мере необходимости;
- мониторинге и анализе запросов и требований участников педагогической (учебно-производственной) деятельности к условиям реализации образовательной программы, в том числе соответствии компетенциям мастерской, материально-техническому обеспечению, эстетическому и санитарно-гигиеническому состоянию мастерской – постоянно с предоставлением предложений непосредственному руководителю по выработке корректирующих мер и улучшений;
- мониторинге и анализе кадрового потенциала работников мастерской – постоянно с предоставлением предложений непосредственному руководителю по выработке корректирующих мер и улучшений;
- мониторинге и анализе развития объектов учебно-производственной среды мастерской – постоянно с предоставлением предложений непосредственному руководителю по выработке корректирующих мер и улучшений;

- мониторинге и анализе результатов качества учебно-производственной деятельности обучающихся, выполнения ими правил внутреннего распорядка постоянно с предоставлением предложений непосредственному руководителю по выработке корректирующих мер и улучшений;

- мониторинге и анализе востребованности квалификаций, входящих в образовательные программы (СПО, ДПП, ПО) по компетенциям мастерской – постоянно с предоставлением предложений директору по выработке корректирующих мер и улучшений;

- мониторинге и анализе потребностей направлений взаимодействия колледжа с контактными аудиториями – постоянно с предоставлением предложений директору по выработке корректирующих мер и улучшений;

- мониторинге и анализе результатов взаимодействия с контактными аудиториями по повышению качества организационной деятельности, учебно-производственной деятельности, деятельности по профессиональной ориентации школьников – постоянно с предоставлением предложений непосредственному руководителю по выработке корректирующих мер и улучшений.

Заведующий мастерской координирует деятельность работников мастерской, педагогических работников, кураторов учебных групп по:

- проведению мероприятий плана работы мастерской – постоянно;

- выполнению учебных планов и программ, повышению эффективности использования времени педагогических работников и обучающихся, оперативности внесения ежедневных изменений в расписание практик, информирования участников педагогической (учебно-производственной) деятельности – постоянно;

- оперативному изменению режима педагогической работы в связи с невозможностью их проведения из-за неготовности оборудования, проведением санитарно-технических, ремонтных работ, отсутствия обучающихся, неявки (отсутствия) педагогического работника – постоянно;

- пресечению нарушений правил внутреннего распорядка обучающихся – постоянно;

- своевременному и качественному ведению учетно-отчетной документации учебно-производственной деятельности обучающихся, в том числе электронной – постоянно;

- обеспечению эффективного использования учебно-производственной- среды мастерской – постоянно;

- подготовку объектов учебно-производственной среды к новому учебному году, к зимнему и летнему периоду – ежегодно;

- формированию организационной культуры работников мастерской, по стимулированию и мотивации педагогов, обучающихся к участию в развитии мастерской – постоянно;

- размещению информации на официальном сайте колледжа в сети Интернет- постоянно;

- мониторингу деятельности педагогических работников, в т.ч. внешней и общественной оценке качества – в соответствии с графиком и порядком проведения оценки;

Заведующий мастерской осуществляет контроль выполнения программ (проектов) мастерской – постоянно с представлением за каждое полугодие (каждой контрольной точки) на основе данных мониторинга предложений непосредственному руководителю для принятия управленческих решений.

Заведующий мастерской осуществляет управленческую поддержку формирования и деятельности коллегиальных органов педагогического самоуправления колледжем, самоуправления обучающихся – постоянно.

Заведующий мастерской представляет интересы колледжа при взаимодействии с различными контактными аудиториями в рамках своей компетенции в установленном порядке, в

том числе публикует информацию о мероприятиях, за которые был назначен ответственным, об их участниках и результатах на информационном стенде и официальном сайте колледжа в сети Интернет – в течение 10 дней.

Заведующий мастерской взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления в рамках своей компетенции в установленном порядке.

Заведующий мастерской выполняет поручения директора, непосредственного руководителя в пределах своей компетенции.

Права

Заведующий мастерской имеет право:

- Самостоятельно решать вопросы организационной деятельности, давать поручения, обязательные для исполнения работниками мастерской, требовать отчет об их выполнении, принимать в пределах своей компетенции управленческие решения.
- Согласовывать любые изменения утвержденных планов и графиков педагогической (учебно-производственной) и иной деятельности в мастерской, отдельных обучающихся, учебных групп (подгрупп) в мероприятиях колледжа.
- Согласовывать привлечение обучающихся к любым внеучебным мероприятиям колледжа, проходящим в учебное время в соответствии с расписанием работы мастерской.
- Выбирать методы составления расписания работ мастерской, учета выполнения организационной деятельности, организации, профориентационной работы.
- Получать от директора, заместителей директора, работников колледжа информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
- Согласовывать локальные нормативные акты колледжа в пределах своей компетенции.
- Предлагать и согласовывать содержание и объем платных образовательных услуг, в том числе обучающимся колледжа.
- Вносить предложения по распределению педагогической нагрузки, проводимой в мастерской.
- Осуществлять подбор и представлять на согласование непосредственному руководителю и на утверждение директору кандидатуры работников мастерской, вносить предложения по повышению их квалификации, по их поощрению и наложению взысканий.
- Участвовать в обсуждении содержания основных образовательных программ.
- Не допускать обучающегося к работе в мастерской, в том числе из-за единичного грубого, а также систематического нарушения правил внутреннего распорядка обучающихся, невыполнения обучающимся условий договора об образовании на обучение по основной образовательной программе.
- Присутствовать при оценке учебно-производственной работы обучающихся.
- Вносить предложения по поощрению и наложению взысканий на обучающихся.
- В рамках, проводимых непосредственным руководителем совещаний участвовать в обсуждении планов и результатов деятельности мастерской, высказывать обоснованные замечания в отношении деятельности работников, вносить предложения по совершенствованию методов управления, предлагать варианты действий, направленных на улучшение качества работы.
- Пользоваться ресурсами и услугами структурных подразделений колледжа в рамках своей компетенции, библиотекой, единой автоматизированной информационной системой колледжа, сетью Интернет, телефонной связью.
- Организовывать для выполнения своих обязанностей совещания с обязательным присутствием работников мастерской.

Ответственность

Заведующий мастерской несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, отсутствие локальных нормативных актов, определенных положением о мастерской;

- отсутствие или несвоевременность подготовки плана работы мастерской по повышению качества учебно-производственной работы обучающихся, повышению эффективности использования и развития учебно-производственной среды, плана профориентационной работы;

- несвоевременность, недостаточность и (или) неэффективность информирования обучающихся об их образовательных свободах, правах и обязанностях, приведшие к ухудшению качества учебно-производственной работы в мастерской, невыполнению условий договора об образовании на обучение по основной образовательной программе;

- несвоевременность, недостаточность и (или) неэффективность информирования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, заказчиков обучения об их правах и обязанностях, результатах учебно-производственной работы обучающихся в мастерской, приведшие к нарушению обучающимися правил внутреннего распорядка, невыполнению условий договора об образовании на обучение по основной образовательной программе;

- необоснованность предоставления дополнительных платных образовательных услуг обучающимся, приведшее к нарушению колледжем законодательства об образовании, рекламы на качество их предоставления; несвоевременность подготовки (размещения на информационном стенде и официальном сайте колледжа в сети Интернет) расписания практик, наличие в расписании ошибок, приведших (способных привести) к невыполнению педагогической нагрузки, нарушению прав участников педагогической (учебно-производственной) деятельности; несвоевременность внесения изменения в расписание практик (размещения на информационном стенде и официальном сайте колледжа в сети Интернет, информирования участников педагогической (учебно-производственной) деятельности), приведшая к срыву учебно-производственной работы обучающихся, простоя педагогических работников по вине работодателя, угрозе жизни и здоровья участников педагогической (учебно- производственной) деятельности;

- нарушения правил охраны труда и техники безопасности, иные нарушения правил внутреннего распорядка обучающимися;

- нарушение, в том числе однократное, прав участников педагогической (учебно-производственной) деятельности;

- систематическую неготовность объектов учебно-производственной среды мастерской к использованию в педагогической (учебно-производственной) работе, неэффективности использования учебно-производственной среды, учета и контроля использования расходных материалов, иных товарно-материальных ценностей, выразившаяся в дополнительных финансовых затратах колледжа по сравнению с плановыми;

- несоответствие учебно-производственной среды, квалификации работников компетенциям мастерской, приведшее к невозможности проведения запланированных мероприятий;

- отсутствие сохранности объектов учебно-производственной среды мастерской (за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом в процессе эксплуатации);

– систематический срыв практики в группе (подгруппе, индивидуальных занятий) вследствие неготовности объектов учебно-производственной среды мастерской к выполнению учебно-производственной работы;

– систематический срыв проведения или систематическое проведение не на заданном уровне качества мероприятий профессиональной ориентации школьников систематическое отсутствие контроля выполнения программ (проектов) мастерской;

– бездействие в случае свидетельства нарушения (угрозы нарушения) прав - участников преподавательской (педагогической), учебной (учебно- производственной деятельности, угрозы их жизни и здоровья, причинения (угрозы причинения) материального ущерба имуществу колледжа, предписания (предупреждения) государственных органов и специальных служб;

– предписания (предупреждения) государственных органов и специальных служб;

– несвоевременность или недостоверность размещения обязательных сведений о деятельности мастерской, об организации преподавательской работы на информационном стенде и официальном сайте колледжа в сети Интернет;

– отсутствие или не своевременность прохождения обязательных периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, прохождения в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности, обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

– нарушение кодекса профессиональной этики сотрудников колледжа;

– качество профессионального образования выпускников;

– жизнь и здоровье обучающихся во время и вследствие занятий и мероприятий по профессиональной подготовке.

– за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий мастерской привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

– за виновное причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий мастерской несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.