

Утверждаю

Директор ГБПОУ многопрофильный колледж

_____ Фазлаев Т. А.

« ____ » _____ 2021г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего мастерской в ГБПОУ Дуванский многопрофильный
колледж по компетенции «Эксплуатация сельскохозяйственных машин»

I. 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 назначается и освобождается от должности приказом Директора колледжа.

На должность заведующего мастерской назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

Заведующий мастерской подчиняется непосредственно заместителю директора.

В своей деятельности заведующий мастерской руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ»;
- нормативно – правовыми актами Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней;
- положением об учебной и производственной практике обучающихся техникума;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

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, психологию;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- 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;
- учебные программы по практическому обучению;
- оборудование, технику и правила их технической эксплуатации;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка техникума;
- правила и нормы по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

II. Трудовые функции

Основными направлениями деятельности заведующего мастерской являются:

1. Организация проведения практического обучения обучающихся.
2. Практическая подготовка обучающихся в соответствии с современными стандартами и передовыми технологиями, в том числе стандартами Ворлдскиллс Россия.
3. Участие в составлении графиков учебного процесса в части практического обучения.
4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
5. Основными функциями заведующего мастерской является:

- образовательная деятельность по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования на уровне, соответствующем профессиональным стандартам, лучшему отечественному и международному опыту, в том числе стандартам Ворлдскиллс Россия.

- образовательная деятельность 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;

- образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам для детей и взрослых;

- обеспечение условий для оценки и компетенций и квалификации.

III. Должностные обязанности

Заведующий мастерской:

1. Предоставляет всю отчетную документацию по работе с обучающимися заместителю директора.

2. Обеспечивает подготовку учебно – материальной базы, работоспособное состояние технических средств и оборудования, а также безопасные условия труда.

3. Внедряет в обучение новейшие технические достижения и передовые методы труда.

4. Осуществляет планирование и техническое нормирование учебно – производственной деятельности.

5. Ведет учет и несет полную ответственность за эксплуатацию, своевременную проверку оборудования на электро и пожарную безопасность.

6. Организует подготовку оборудования, инструментов и приспособлений к занятиям.

7. Обеспечивает соблюдение правил применения оборудования, средств обучения и использования одежды.

8. Организует наладку и ремонт оборудования, инструментов, приспособлений, контролирует проведение инструктажей по технике безопасности при проведении производственного (практического) обучения.

9. Принимает участие в развитии и укреплении учебно – материальной базы колледжа, оснащения мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотеки методических кабинетов учебно – методической литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.

10. Участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.

11. Принимает участие в проектной деятельности.

12. Участвует в образовательных семинарах, тренингах по основам управления проектами.

13. Внедряет инструменты бережливых технологий в образовательный процесс.

IV. Права

Заведующий мастерской имеет право:

1. Ходатайствовать через заместителя директора и перед Директором колледжа о поощрении обучающихся, показавших высокие результаты в процессе практического профессионального обучения, при проведении конкурсов профессионального мастерства, при выполнении работ по

техническому творчеству, а также о наложении административных взысканий на недисциплинированных обучающихся, нарушителей Правил техники безопасности.

2. Предоставлять Директору колледжа заявки на приобретение нового

оборудования или материалов, а также на ремонт оборудования и помещений мастерских.

3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносит предложения по совершенствованию работы колледжа.

4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающиеся его деятельности.

5. Запрашивать лично или по поручению Директора колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

6. Повышать свою квалификацию.

V. Ответственность

Заведующий мастерской несет ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава колледжа и Правил внутреннего трудового распорядка колледжа, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным и гражданским законодательством РФ.

3. За нарушение правил пожарной безопасности и охраны труда