

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

 А.А. Кабакова

« 17 » декабря 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КОГПОБУ КТК

 А.М. Измайлов

« 17 » декабря 2019г.

## Должностная инструкция

**Заведующего мастерской, оснащенной современной**

**материально-технической базой**

**КОГПОБУ «Кировский технологический колледж»**

### 1 Общие положения

1.1 Заведующий мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по компетенции, (далее – Заведующая Мастерской) назначается и освобождается от занимаемой должности директором КОГПОБУ «Кировский технологический колледж» (далее - Колледж) в установленном порядке.

1.2 На должность Заведующего Мастерской назначается преподаватель профессионального модуля, включающего в свою структуру соответствующую компетенцию, имеющий опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися.

1.3 Заведующий Мастерской подчиняется заместителю директора по учебно - производственной работе в соответствии с установленным распределением обязанностей.

1.4 Заведующий Мастерской работает в тесном взаимодействии с заведующим хозяйством, со специалистами, ответственными за информационную и техническую поддержку работы Мастерской, преподавателями, использующими материально-техническую базу Мастерской в образовательном процессе и в целях профессиональной навигации, специалистом по охране труда.

1.5 Заведующий Мастерской в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- иными законами другими нормативно-правовыми актами РФ по вопросам образования и персональных данных;
- профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного профессионального образования»;
- Уставом Колледжа;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- учебными планами и рабочими программами основных и дополнительных профессиональных образовательных программ, реализуемых в Колледже;
- правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- коллективным договором;
- локальными актами Колледжа;

- приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- нормативно-правовыми документами, содержащими требования охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии;
- положением о мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по компетенциям;
- настоящей должностной инструкцией.

#### 1.6 Заведующий Мастерской должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- приоритетные направления развития системы профессионального образования и здравоохранения Российской Федерации;
- законы и иные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка;
- преподаваемую область научного знания и профессиональной деятельности, актуальные проблемы и тенденции ее развития, современное состояние профессиональной деятельности, современные технологии в профессии;
- требования ФГОС СПО;
- технологии подготовки по стандартам Ворлдскиллс;
- место и роль соответствующей компетенции в основных и дополнительных образовательных программах;
- структуру и методики проведения демонстрационного экзамена, требования к оценочным средствам;
- порядок организации и проведения чемпионатов Ворлдскиллс;
- локальные акты Колледжа в части организации образовательного процесса, разработки учебно-программного и учебно-методического обеспечения профессиональных модулей, ведения учебной или иной документации, деятельности учебных кабинетов и мастерских;
- возрастные особенности обучающихся;
- методики и образовательные технологии, актуальные для профессионального образования;
- основы психологии, стадии профессионального развития;
- требования к учебно-программному и учебно-методическому обеспечению образовательного процесса, основы его разработки;
- психолого-педагогические основы и методику применения технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий;
- технологии создания электронных учебных курсов, повышающих практикоориентированность образовательного процесса;
- нормы педагогической этики, приемы педагогической поддержки обучающихся;
- содержание, формы, методы профориентационной работы;
- требования, предъявляемые профессией к медицинским специалистам среднего звена;
- основы экономики, управления, трудового законодательства;
- инструктивные материалы Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- требования охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии;
- меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством.

## **2      Функции Заведующего Мастерской**

На Заведующего Мастерской возлагаются следующие функции:

- 2.1 Формирование предметно-производственной среды Мастерской в соответствии с инфраструктурным листом.
- 2.2 Обеспечение эффективности использования, сохранности, обновления учебно-материальных ресурсов Мастерской.
- 2.3 Организация учебной деятельности по освоению компетенции в рамках обучения по основным или дополнительным образовательным программам.
- 2.4 Разработка и актуализация учебно-программного и учебно-методического обеспечения профессиональных модулей основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП), дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП), дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ с учетом соответствующей компетенции.
- 2.5 Ведение установленной планирующей и отчетной документации.

## **3      Обязанности Заведующего Мастерской**

Заведующий Мастерской обязан:

- 3.1 Своевременно оформлять заявки на оснащение Мастерской необходимым оборудованием, расходными материалами, техническими и иными средствами обучения в соответствии с требованиями стандартов Ворлдскиллс.
- 3.2 Проводить мониторинг состояния материально-технического обеспечения, сохранности и работоспособности оборудования Мастерской (в течение учебного года).
- 3.3 Проводить инвентаризацию материальных ценностей Мастерской в установленные сроки (совместно с заведующим хозяйством).
- 3.4 Своевременно информировать (в письменной форме) о пропаже и порче материальных ценностей и иного имущества Мастерской заведующего хозяйством.
- 3.5 Своевременно информировать (в письменной форме) инженера-программиста о пропаже или неисправности компьютерной техники.
- 3.6 Составлять и корректировать график работы Мастерской в течение года.
- 3.7 Обеспечивать проведение на базе Мастерской демонстрационного экзамена, чемпионатов Ворлдскиллс, открытых мероприятий.
- 3.8 Своевременно предоставлять информацию о проведении различных мероприятий на базе Мастерской лицу, ответственному за ее размещение ее на сайте колледжа.
- 3.9 Обеспечивать охрану жизни и здоровья участников образовательного процесса. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности.
- 3.11 Актуализировать рабочие программы, учебно-методическое обеспечение образовательного процесса, включая контрольно-оценочные средства с учетом соответствующей компетенции.
- 3.12 Участвовать в разработке дополнительных профессиональных программ для специалистов среднего звена и педагогических работников профессиональных образовательных организаций, включающих соответствующую компетенцию.
- 3.13 Участвовать в разработке и реализации программ дополнительного образования взрослого населения с частичным включением соответствующей компетенции.
- 3.14 Участвовать в разработке и реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, естественнонаучного профиля для учащихся школ, включающих соответствующую компетенцию.



- 3.15 Принимать участие в работе презентационных площадок, мероприятиях по профессиональной навигации школьников на базе Мастерской.
- 3.16 Принимать участие в организации и проведении на базе Мастерской мастер-классов, тренингов и иных образовательных мероприятий по соответствующей компетенции для преподавателей колледжа и иных организаций.
- 3.17 Принимать участие в создании электронных образовательных ресурсов, обеспечивающих теоретическую базу для формирования компетенции.
- 3.18 Обобщать, анализировать и транслировать опыт подготовки по соответствующей компетенции с использованием современной материально-технической базы Мастерской.
- 3.19 Вести планирующую и отчетную документацию.
- 3.20 Не реже 1 раза в 3 года проходить повышение квалификации, стажировку по соответствующей компетенции. Заниматься самообразованием.
- 3.21 Соблюдать Устав Колледжа, правила внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, требования локальных актов Колледжа.
- 3.22 Соблюдать права и свободы обучающихся, строго следовать профессиональной этике. Уважать человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся, коллег, сотрудников и руководства Колледжа.
- 3.23 Выполнять приказы и распоряжения директора Колледжа.

#### **4 Права Заведующего Мастерской**

- 4.1 Заведующий Мастерской имеет право вносить предложения по улучшению работы Мастерской, выходить с инициативой к администрации Колледжа.
- 4.2 Приостанавливать выполнение практических занятий или иных видов деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования Мастерской, правил охраны труда и техники безопасности.
- 4.3 Не допускать к работе в Мастерской лиц, не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности.
- 4.4 Контролировать деятельность преподавателей, проводящих занятия в Мастерской, по использованию оснащения, соблюдению санитарно-гигиенических норм.
- 4.5 Получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности в рамках материальных возможностей Колледжа.
- 4.6 Принимать участие в обсуждении на Методическом и Педагогическом совете вопросов деятельности Мастерской и компетентности подготовки обучающихся.
- 4.7 Обмениваться опытом с педагогами других образовательных организаций.

#### **5. Ответственность**

Заведующий Мастерской несет ответственность:

- 4.8 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Устава Колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа, иных локальных нормативных актов, правил техники безопасности и противопожарной безопасности, приказов и распоряжений директора Колледжа, - в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.
- 4.9 За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации.

4.10 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.11 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.