Согласовано
Председатель
Профсоюзного комитета
_____Н.П. Воробьева
«15» 11 2021 г.

Утверждаю
Директор
БПОУ РК «Многопрофильный колледж»
_____Н.Н. Ильянова
«15» 11 2021 г.

Должностная инструкция заведующего мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по компетенциям Worldskills

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующий мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по компетенциям Worldskills, (далее – Заведующий мастерской) назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора БПОУ РК «Многопрофильный колледж» (далее – Колледж).

1.2. На должность Заведующего мастерской назначается мастер производственного обучения, имеющий опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимся на базе мастерской.

1.3 Заведующий мастерской подчиняется директору, заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по производству и безопасности ОУ и старшему мастеру.

1.4 Заведующий мастерской работает в тесном взаимодействии с преподавателями и мастерами производственного обучения, использующими материально-техническую базу мастерской в образовательном процессе, в рамках реализации образовательных программ различных типов и видов, а также с сотрудниками, обеспечивающими техническую поддержку работы мастерской и поддержание санитарно-гигиенических условий, соответствующих требованиям.

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 и другими нормативно-правовыми актами РФиРеспублики Калмыкия 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, программ профессионального обучения, 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 компетенции;

– настоящей должностной инструкцией.

1.6 Заведующий мастерской должен знать:

– Конституцию Российской Федерации;

– приоритетные направления развития системы профессионального образования Российской Федерации и Республики Калмыкия;

– 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 по профессиям и специальностям, соответствующим компетенции;

– технологии подготовки по стандартам Worldskills;

– место и роль компетенции в основных и дополнительных образовательных программах:

– структуру и методики проведения демонстрационного экзамена, требования к оценочным средствам;

– порядок организации и проведения чемпионатов Worldskills;

– 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;

– 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;

– требования, предъявляемые профессией к рабочим и специалистам по профессиям и специальностям, соответствующим группе заявленных компетенций по направлению «Обслуживание транспорта и логистика»;

– 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 по компетенции.

2.2. Обеспечение эффективности использования, сохранности, обновления учебно-материальных ресурсов мастерской.

2.3. Организация образовательного процесса по освоению соответствующей 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), программ дополнительного профессионального обучения (далее – ДПО), 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. Современно оформлять заявки на оснащение мастерской необходимым оборудованием, расходными материалами, техническими и иными средствами обучения в соответствии с требованиями стандартов Worldskills.

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 со старшим мастером).

3.4. Современно информировать (в письменной форме) о пропаже и порче материальных ценностей и иного имущества мастерской заместителя директора по учебной работе.

3.5. Современно информировать (в письменной форме) о пропаже и неисправности компьютерной техники.

3.6. Составлять и корректировать план – график работы загрузки мастерской в течение года.

3.7. Обеспечивать проведение на базе мастерской демонстрационного экзамена, чемпионатов Worldskills, открытых мероприятий.

3.8. Своевременно предоставлять информацию о проведении различных мероприятий на базе мастерской лицу, ответственному за ее размещение на сайте колледжа.

3.9. Обеспечивать охрану жизни и здоровья участников образовательного процесса, соблюдать правила охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности.

3.10. Актуализировать рабочие программы, учебно-методическое обеспечение образовательного процесса, включая контрольно-оценочные средства с учетом соответствующей компетенции.

3.11. Участвовать в разработке программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования для работающих специалистов и педагогических работников профессиональных образовательных организаций, включающих требования соответствующей компетенции.

3.12. Принимать участие в работе презентационных площадок, мероприятиях по профессиональной навигации школьников на базе мастерской.

3.13. Принимать участие в организации и проведении на базе мастерской мастер-классов, тренингов и иных образовательных мероприятий по соответствующей компетенции для преподавателей и мастеров производственного обучения колледжа и иных организаций.

3.14. Принимать участие в создании электронных образовательных ресурсов, обеспечивающих применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.15. Обобщать, анализировать и транслировать опыт подготовки по соответствующей компетенции с использованием современной материально-технической базы Мастерской.

3.16. Вести планирующую и отчетную документацию.

3.17. Не реже 1 раз в 3 года проходить повышение квалификации, стажировку по соответствующей компетенции, в том числе по программам Академии Ворлдскилсс Россия; заниматься самообразованием.

3.18. Соблюдать Устав Колледжа, правила внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, требования локальных актов Колледжа.

3.19. Соблюдать права и свободы обучающихся, строго следовать профессиональной этике, уважать человеческое достоинство, честь и репутацию студентов, коллег, сотрудников и руководства Колледжа.

3.20. Выполнять приказы и распоряжения директора Колледжа и заместителя директора Колледжа по учебной работе.

4. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО МАСТЕРСКОЙ

4.1. Заведующий Мастерской имеет право вносить продолжения 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 пожарной безопасности.

4.3. Не допускать к работе в мастерской лиц, не прошедших инструктаж по охране труда.

4.4. Контролировать деятельность преподавателей и мастеров производственного обучения, 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 Педагогическом совете вопросов деятельности мастерской и практической подготовки обучающихся.

4.7. Обмениваться опытом с педагогами других образовательных организаций.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий мастерской несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, Устава Колледжа, Правил внутреннего трудового

распорядка Колледжа, иных локальных нормативных актов, требований охраны труда и противопожарной безопасности, приказов и распоряжений директора Колледжа, в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

5.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации.

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

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

Должностную инструкцию разработал:

Дживаджиев В.В. юрисконсульт

ФИО *Должность* *Подпись*

«15» 11 2021 г.

С ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН:

Заведующий мастерской №1 по компетенции «Кузовной ремонт» — В.Н Колесник 15.11.2021

подпись *ФИО* *Дата*

Заведующий мастерской №2 по компетенции «Ремонт и обслуживание легковых автомобилей» — Кожухов 15.11.2021

подпись *ФИО* *Дата*

Заведующий мастерской № 3 по компетенции «Обслуживание грузовой техники» — И.В. Трохачев 15.11.2021

подпись *подпись* *ФИО* *Дата*

Заведующий мастерской № 4 по компетенции «Окраска автомобиля» — Богданов 15.11.2021

подпись *ФИО* *Дата*