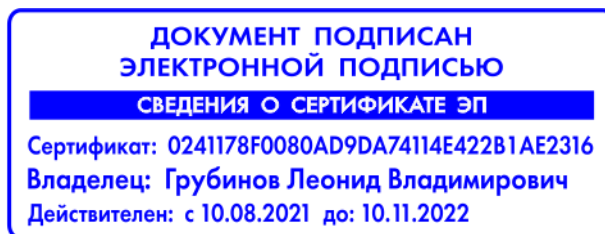


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ КО ПОО
«Колледж агротехнологий и природообустройства»
Л.В. Грубинов, «01» сентября 2022 года



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего мастерской по компетенции

1. Общие положения

1.1. Заведующий мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по компетенции, (далее - заведующий мастерской) назначается и освобождается от занимаемой должности директором ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства» (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, либо мастер производственного обучения по советующей компетенции, имеющий опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися.

1.3. Заведующий мастерской подчиняется заместителям директора по направлениям деятельности.

1.4. Заведующий мастерской работает в тесном взаимодействии с заведующим АХО, 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 в области охраны 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;
- 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 деятельности мастерских, созданных на базе ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства»;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заведующий мастерской должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- приоритетные направления развития системы профессионального образования 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 практической подготовки обучающихся;
- 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 профессионального мастерства;
- 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 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. Обеспечение функционирования образовательной деятельности соответствующей компетенции учебной мастерской по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, соответствующего компетенции мастерской, уровнем профессиональных стандартов, лучшего отечественного и международного опыта.
- 2.6. Обеспечение функционирования образовательной деятельности по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки) по соответствующей компетенции на уровне, соответствующем профессиональным стандартам, лучшему отечественному и международному опыту.
- 2.7. Обеспечение функционирования образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам для детей и взрослых по соответствующей компетенции.
- 2.8. 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 ФГОС.
- 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 ответственными лицами).
- 3.4. Своевременно информировать (в письменной форме) о пропаже и порче материальных ценностей и иного имущества мастерской руководителя образовательной организации.
- 3.5. Своевременно информировать (в письменной форме) о пропаже или неисправности компьютерной техники.
- 3.6. Составлять и корректировать план работы и план загрузки мастерской на

учебный год и в течение него.

3.7. Обеспечивать проведение на базе мастерской демонстрационного экзамена, чемпионатов профессионального мастерства, 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, техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности.

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

3.11. Участвовать в разработке и реализации программ дополнительного образования взрослого населения с частичным включением соответствующей компетенции.

3.12. Участвовать в разработке и реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ соответствующего профиля для учащихся школ, включающих соответствующую компетенцию.

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

3.14. 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.

3.15. Принимать участие в создании электронных образовательных ресурсов, обеспечивающих теоретическую базу для формирования компетенции.

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

3.17. Вести планирующую и отчетную документацию.

3.18. Не реже 1 раза в 3 года проходить повышение квалификации, стажировку по соответствующей компетенции. Заниматься самообразованием.

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

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

3.21. 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 компетентностной 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, правил техники безопасности 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.