

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Северный педагогический колледж»



**Должностная инструкция заведующего мастерской, оснащенной
современной материально-технической базой**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующего мастерской, оснащенной современной материально-технической базой осуществляющий контроль.

1.2. Заведующий мастерской осуществляет развитие и координацию деятельности мастерской, оснащенной современной материально-технической базой в ГАПОУ СО «Северный педагогический колледж» («далее - мастерская»), осуществляет непосредственное руководство мастерской и несет ответственность за эффективное ее использование.

1.3. Заведующий мастерской назначается из числа педагогических работников. Непосредственное руководство мастерской осуществляет заведующий мастерской, назначенный директором.

1.4. Заведующий мастерской подчиняется заместителю директора по развитию содержания образования и научно-методической работе в соответствии с установленным распределением обязанностей.

1.5. В своей деятельности заведующий мастерской руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- паспортом национального проекта «Образование», утвержденным президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24 декабря 2018 г. № 16);
- перечнями профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199;

- методическими рекомендациями об оснащении организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, материально-технической базой по приоритетным группам компетенций (далее - Методические рекомендации);

- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальностям: 44.02.01 «Дошкольное воспитание», 44.02.02 «Преподавание в начальных классах», 44.02.04. «Специальное дошкольное образование», 44.02.05 «Коррекционная педагогика в начальном образовании», 49.02.01 «Физическая культура», 39.02.01 «Социальная работа»;

- техническим описанием компетенций Ворлдскиллс Россия: «Дошкольное воспитание», «Преподавание в младших классах», «Физическая культура, спорт и фитнес», «Социальная работа»;

- распоряжением Правительства Свердловской области от 28.02.2019 № 50-РП «Об утверждении перечня приоритетных для Свердловской области групп компетенций, перечня компетенций для оснащения образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, современной материально-технической базой и перечня образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, для создания мастерских»;

- Положением о мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по одной из компетенций в ГАПОУ СО «Северный педагогический колледж»;

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заведующий мастерской, осуществляющий контроль, развитие и координацию деятельности мастерской, оснащенной современной материально-технической базой должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

На заведующего мастерской, осуществляющего контроль, развитие и координацию деятельности мастерской, возлагаются следующие функции:

- координация образовательной деятельности по основным образовательным программам СПО, программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам (программам профессиональной переподготовки,

программам повышения квалификации) на уровне, соответствующем профессиональным стандартам, в том числе стандартам WorldSkills Russia;

- координация проведения профессиональных мероприятий для обучающихся образовательных организаций, в том числе с целью получения первой профессии;
- организация работы на основе плана-графика, утвержденного директором колледжа;
- обеспечение выполнения в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организация и разработка необходимой документации по проведению запланированных мероприятий;
- разработка программ ДПО, реализуемой с использованием материально-технической базы мастерской;
- установка и поддержка деловых контактов с целью взаимного обогащения и обмена информацией о педагогическом опыте и инновациях в области образования с другими образовательными организациями;
- обеспечение своевременного и качественного ведения методической документации;
- ведение учета выполненной работы, подготовка итоговых аналитических и статистических отчетов о деятельности мастерской.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций заведующего мастерской, осуществляющий контроль, развитие и координацию деятельности мастерских обязан:

- 3.1. Организовать текущее и перспективное планирование деятельности мастерской с учетом целей, задач и направлений.
- 3.2. Обеспечить контроль над выполнением плановых показателей деятельности мастерской, координацию работы мастерскими по выполнению учебных планов и программ.
- 3.3. Разрабатывать необходимую учебно-методическую документацию.
- 3.4. Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.5. Разрабатывать план-график деятельности мастерской, два раза в месяц предоставлять информацию заместителю директора по РСО и НМР, присутствовать на рабочих совещаниях.
- 3.6. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 3.7. Участвовать в организации повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников.
- 3.8. Принимать участие в развитии и укреплении оснащения мастерской современным оборудованием, в сохранности оборудования и инвентаря.
- 3.9. Размещать информацию о деятельности мастерских в СМИ, на сайте колледжа.
- 3.10. Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации.
- 3.11. Подготовить документы для аккредитации мастерской как ЦПДЭ.
- 3.12. Обеспечивать проведение инструктажей по технике безопасности, соблюдение обучающимися правил и норм охраны труда в мастерской по компетенции.

4. Права

Заведующий мастерской, осуществляющий контроль, развитие и координацию деятельности мастерской имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися деятельности мастерских.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Сообщать непосредственному руководителю о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений колледжа, получать информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5. Ответственность

Заведующий мастерской несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

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

5.3. За качество профессионального образования выпускников и обучающихся. За неполный объем реализации специальных дисциплин и курсов в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

5.4. За жизнь и здоровье обучающихся и работников во время занятий и мероприятий по профессиональной подготовке.

5.5. За нарушение прав и свобод обучающихся и работников колледжа.

5.6. За непринятие мер по предупреждению (пресечению) нарушений в мастерской законов Российской Федерации, правовых актов органов местного самоуправления, органов государственной власти и управления региональных органов и Российской Федерации; норм морали, нравственности, правил внутреннего распорядка.

5.7. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

5.8. За иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Срок действия должностной инструкции

6.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

6.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.