

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Иркутский авиационный техникум»
(ГБПОУИО «ИАТ»)



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по компетенции

I. Общие положения

1.1. Заведующий мастерскими относится к категории руководящих работников.

1.2. Требования к образованию и обучению:

- высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю мастерской, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю мастерской, не менее 3 лет.

1.3. Особые условия допуска к работе:

- отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Заведующий мастерскими должен знать:

1.4.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.4.2. Законодательство Российской Федерации об образовании и о персональных данных, основы трудового законодательства, локальные нормативные акты техникума.

1.4.3. Конвенцию о правах ребенка.

1.4.4. Педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференциированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения.

1.4.5. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

1.4.6. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии.

1.4.7. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации.

1.4.8. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4.9. Правила внутреннего трудового распорядка техникума.

1.4.10. Устав техникума.

1.5. Назначение на должность заведующий мастерской и освобождение от нее производится приказом директора техникума по предоставлению заместителя директора по учебно-производственной работе.

1.6. Заведующий мастерскими подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе.

1.7. В период отсутствия заведующего мастерскими его обязанности исполняет иной работник, назначенный приказом директора техникума по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

II. Трудовые 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.

2.6. Руководство деятельностью Мастерской.

III. Должностные обязанности

3.1. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности мастерской с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых она создана.

3.2. Своевременно оформлять заявки на оснащение Мастерской необходимым оборудованием, расходными материалами, техническими и иными средствами обучения в соответствии с требованиями стандартов Ворлдскиллс.

3.3. Организовывать оформление необходимых документов для заключения договоров на приобретение расходными материалами и т.п.

3.4. Проводить мониторинг состояния материально-технического обеспечения, сохранности и работоспособности оборудования Мастерской (в течение учебного года).

3.5. Проводить инвентаризацию материальных ценностей Мастерской в установленные сроки.

3.6. Своевременно информировать (в письменной форме) о пропаже и порче материальных ценностей и иного имущества Мастерской.

3.7. Составлять и корректировать график работы Мастерской в течение года.

3.8. Обеспечивать проведение на базе Мастерской демонстрационного экзамена, чемпионатов Ворлдскиллс, открытых мероприятий.

3.9. Своевременно предоставлять информацию о проведении различных мероприятий на базе Мастерской лицу, ответственному за ее размещение ее на сайте техникума.

3.10. Оказывать помочь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.11. Обеспечивать охрану жизни и здоровья участников образовательного процесса.

3.12. Выполнять правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности.

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

3.14. Участвовать в разработке и реализации программ профессионального обучения, дополнительных профессиональных программ.

3.15. Участвовать в разработке и реализации программ дополнительного образования взрослого населения.

3.16. Участвовать в разработке и реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, включающих соответствующую компетенцию.

3.17. Принимать участие в работе презентационных площадок, мероприятиях по профессиональной навигации школьников на базе Мастерской.

3.18. Принимать участие в организации и проведении на базе Мастерской мастер-классов, тренингов и иных образовательных мероприятий по соответствующей компетенции для преподавателей техникума и иных организаций.

3.19. Принимать участие в создании электронных образовательных ресурсов, обеспечивающих теоретическую базу для формирования компетенций.

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

3.21. Вести планирующую и отчетную документацию.

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

3.23. Соблюдать Устав Техникума, правила внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, требования локальных актов Техникума.

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

3.25. Выполнять приказы и распоряжения директора Техникума.

IV. Права

4.1. Заведующий мастерскими имеет право:

– вносить предложения по улучшению работы Мастерской, выходить с инициативой к администрации Техникума.

– приостанавливать выполнение практических занятий или иных видов деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования Мастерской, правил охраны труда и техники безопасности.

– не допускать к работе в Мастерской лиц, не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности.

– контролировать деятельность преподавателей, проводящих занятия в Мастерской, по использованию оснащения, соблюдению санитарно-гигиенических норм.

– получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности в рамках материальных возможностей Техникума.

– принимать участие в обсуждении на Методическом и Педагогическом совете вопросов деятельности Мастерской и компетентностной подготовки обучающихся.

– обмениваться опытом с педагогами других образовательных организаций.

V. Ответственность

5.1. Заведующий мастерской привлекается к ответственности:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за нарушение Устава Техникума, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба техникуму – в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности "Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения " (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н).

6.2. К данной должностной инструкции прилагается лист ознакомления с должностной инструкцией, который является ее неотъемлемой частью.

С инструкцией ознакомлен(а):

_____ / _____ / _____
Дата подпись расшифровка

_____ / _____ / _____
Дата подпись расшифровка

_____ / _____ / _____
Дата подпись расшифровка