УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ГАПОУ ТГЮК
_____Н.Г.Салимгареев
«24» апреля 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего мастерской из компетенций, оснащенной современной материально-технической базой по направлению «Информационно-коммуникационные технологии»

1. Общие положения

1.1. Заведующий мастерской, закрепленный за помещением приказом директора, осуществляющий контроль, развитие и координацию деятельности мастерской, оснащенной современной материально-технической базой в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Туймазинский государственный юридический колледж (далее - Колледж) осуществляет непосредственное руководство мастерской и несет ответственность за эффективное ее использование.

1.2. Заведующий мастерской, осуществляющий контроль, развитие и координацию деятельности мастерской, назначается из числа педагогических работников, имеющих опят работы от 2 лет, имеющих удостоверение (свидетельство) эксперта.

1.3. Заведующий мастерской назначается директором колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа, взаимодействует с заместителями директора, заведующим отделением.

1.4. Заведующий мастерской руководствуется:

— Конституцией Российской федерации;

— Конвенцией о правах ребенка;

— Приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации;

— Уставом колледжа;

— правилами внутреннего распорядка колледжа;

— правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

— законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций регламентирующими документами координационного центра Ворлдскиллс Россия;

— Примерным положением о мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по одной из компетенций, локальными нормативными актами колледжа;

— настоящей должностной инструкцией.

2. Функции

Заведующий мастерской:

— осуществляет контроль деятельности мастерской;

— обеспечивает эффективное выполнение мастерской возложенной на нее функций;

— координирует образовательную деятельность по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам (программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации) на уровне, соответствующем профессиональным стандартам, лучшему общественному и международному опыту, в том числе стандартам Worldskills Russia;

— координирует проведение профессиональных мероприятий для обучающихся образовательных организаций;

— организует свою работу на основе плана, утвержденного директором колледжа;

— обеспечивает в установленные сроки выполнение запланированных мероприятий;

— организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению запланированных мероприятий;

— контролирует разработку программ ДПО, реализуемых с использованием материально-технической базы мастерской;

— устанавливает и поддерживает деловые контакты с целью взаимного обогащения и обмена информацией о педагогическом опыте и инновациях в области образования с другими образовательными организациями;

— обеспечивает своевременность и качество ведения методической документации;

— ведет учет выполненной работы, готовит аналитические и статистические отчеты;

— осуществляет контроль за выполнением СанПиНов;

— участвует в осуществлении внутренней и внешней оценки качества образования.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций заведующий мастерской обязан:

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

3.2. Обеспечить контроль за выполнением плановых производственных заданий.

3.3. Осуществлять разработку необходимой учебно-методической документации.

3.4. Оказывать педагогическим работникам необходимую методическую помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.5. Разрабатывать сводный план-график загруженности мастерской.

3.6. Вносить предложение по совершенствованию образовательной деятельности.

3.7. Участвовать в организации повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников.

3.8. Принимать участие в развитии и укреплении оснащения мастерской современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря.

3.9. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.10. Обеспечивать проведение инструктажей по технике безопасности, соблюдение обучающимися правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины.

4. Права

Заведующий мастерской имеет право:

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

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

4.3. Сообщать непосредственно руководителю о выявленных в процессе использования своих должностных обязанностей недостатки 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.

4.5. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Заведующий мастерской несет ответственность:

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

5.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных законодательством.

5.3. За качество профессионального образования выпускников.

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

5.5. за нарушение прав и свобод обучающихся и работников колледжа. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством.

5.6. За иные действия, предусмотренные законодательством РФ.