

Бюджетное профессиональное
Образовательное учреждение Омской
Области «Омский авиационный колледж
имени Н.Е. Жуковского»



Г. Кольцов/
20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **заведующего мастерской по компетенции** **«Электроника»**

1. Общие положения

1.1. Заведующий мастерской (далее – заведующий мастерской) назначается и освобождается от занимаемой должности директором БПОУ «Омавиат» (далее – колледж) по представлению начальника учебно-производственных мастерских.

1.2. На должность заведующего мастерской назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по профилю не менее трех лет в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися по соответствующей компетенции.

1.3. На должность заведующего мастерской в соответствии с требованиями ст. 351.1. ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

1.4. Заведующий мастерской подчиняется заместителю директора, курирующего учебную работу, начальнику учебно-производственных мастерских в соответствии с установленным распределением обязанностей.

1.5. Заведующий мастерской работает в тесном взаимодействии с заведующим хозяйством, со специалистами, ответственными за информационную и техническую поддержку работы мастерской, преподавателями, использующими материально-техническую базу мастерской в образовательном процессе, со специалистом по охране труда по вопросам охраны труда.

1.6. Заведующий мастерской может выполнять педагогическую работу внутри колледжа с разрешения директора.

1.7. Заведующий мастерской в своей деятельности руководствуется:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Иными законами и 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 мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по компетенциям;
- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Заведующий мастерской должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- приоритетные направления развития системы профессионального образования Российской Федерации;
- законы и иные правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность;
- нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка;
- преподаваемую область научного знания и профессиональной деятельности, современные технологии в профессии;
- требования ФГОС СПО;
- технологии подготовки по стандартам Ворлдскиллс;
- 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 Ворлдскиллс;
- требования Автономной некоммерческой организации «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» в части сертификации экспертов демонстрационного экзамена, инфраструктурных листов и планов застройки по компетенции мастерской;
- 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, основные его разработки;
- перспективные направления развития компетенций мастерской, а именно информационных технологий, оборудования, программных средств, методов профессиональной деятельности, профессиональных стандартов, рынка труда специалистов в сфере информационных технологий;
- перечень предприятий и организаций Омской области, являющихся ведущими по компетенциям мастерской, особенности их организации, кадрового и материально-технического оснащения;
- возрастные особенности обучающихся, особенности обучения и воспитания

одаренных обучающихся, обучающихся, имеющих трудности в обучении, вопросы индивидуализации обучения и воспитания;

- индивидуальные возможности лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 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;
- цели и задачи деятельности по сопровождению профессионального самоопределения и профессионального выбора школьников по компетенции мастерской;
- современные подходы, формы и методы профориентации, эффективные приемы общения, стимулирующие профессиональное самоопределение и профессиональный выбор школьников;
- особенности организации и сопровождения школьников при осуществлении ими профессиональных проб, в том числе специфику работы с особыми группами обучающихся (группы риска, учащиеся с нарушением здоровья и развития, воспитанники детских домов и интернатов) по компетенции мастерской;
- методические основы проведения мастер-классов, обеспечения зрелищности при демонстрации профессиональной деятельности;
- 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.

1.9. Во время отсутствия заведующего мастерской его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий ответственность за их надлежащее исполнение.

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. Ведение установленной планирующей и отчетной документации.

3. Обязанности заведующего мастерской

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

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

3.4. Проводить инвентаризацию материальных ценностей мастерской в установленные сроки (совместно с заведующим хозяйством).

3.5. Своевременно информировать руководство колледжа и начальника учебно-производственных мастерских (в письменной форме) о пропаже и порче материальных ценностей.

3.6. Своевременно информировать руководство колледжа и начальника учебно-производственных мастерских (в письменной форме) о пропаже или неисправности компьютерной техники.

3.7. Обеспечивать проведение на базе мастерской промежуточной и итоговой аттестации, демонстрационного экзамена, чемпионатов Ворлдскиллс, открытых мероприятий.

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

3.9. Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.10. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности.

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

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

3.13. Участвовать в разработке и реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, включая соответствующую компетенцию.

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

3.15. 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.

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

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

3.18. Вести планирующую и отчетную документацию.

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

3.20. Соблюдать Устав колледжа, правила внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, требования локальных актов колледжа.

3.21. Соблюдать правила и свободы обучающихся, строго следовать профессиональной этике. Уважать человеческое достоинство, честь и репутацию студентов, коллег, сотрудников и руководства колледжа.

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

3.23. Обеспечивает эффективность использования мастерской, обеспечивает соблюдение требований законодательства по охране труда, пожарной и экологической безопасности в мастерской.

3.24. Отчитываться перед директором колледжа об итогах своей деятельности и эффективности использования оборудования, не реже одного раза в семестр.

3.25. 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, знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися деятельности мастерской.

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 совете 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 качество профессионального образования выпускников и обучающихся. За полный объем реализации образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

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

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

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положением Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

Ознакомлен (а):

_____ / _____