

Министерство сельского хозяйства Тверской области
ГБПОУ "Западнодвинский технологический колледж им.И.А. Ковалева"

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБПОУ

"Западнодвинский

колледж

технологический

им.И.А. Ковалева"

А.И. Ковалёв

2021 года



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО МАСТЕРСКОЙ
ПО КОМПЕТЕНЦИИ
ПРОМЫШЛЕННОЕ САДОВОДСТВО**

Западная Двина
2021 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующий мастерской по компетенции Промышленное садоводство (далее - Заведующий мастерской) осуществляет контроль, развитие и координацию деятельности мастерской, оснащенной современной материально-технической базой в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Западнодвинский технологический колледж им.И.А. Ковалева»

1.2. Заведующий мастерской назначается и освобождается от занимаемой должности директором ГБПОУ "Западнодвинский технологический колледж им.И.А. Ковалева" в установленном порядке.

1.3. Заведующий мастерской назначается из числа педагогических работников, заместителей директора, заведующих отделениями, методистов, имеющих опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися.

1.4. Заведующий мастерской подчиняется директору колледжа и заместителю директора по учебно-производственной работе и взаимодействует с Союзом Ворлдскиллс и руководителем регионального координационного центра Worldskills Russia.

1.5. В своей деятельности заведующий мастерской руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- другими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом колледжа;
- ФГОС СПО;
- учебными планами и рабочими программами основных и дополнительных профессиональных образовательных программ, реализуемых в техникуме;
- правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты
- гражданским, административным, трудовым, бюджетным, налоговым законодательством Российской Федерации и Тверской области в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- регламентирующими документами регионального координационного центра Worldskills Russia
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заведующий мастерской должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 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;
- конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- основы психологии, стадии профессионального развития;
- основы физиологии, гигиены;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- технологии создания электронных учебных курсов, повышающих практикоориентированность образовательного процесса;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- нормы педагогической этики;
- правила внутреннего трудового распорядка колледжа;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

II. ФУНКЦИИ

На заведующего мастерской возлагаются следующие функции:

- координация образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования на уровне, соответствующем профессиональным стандартам, лучшему отечественному и международному опыту, в том числе стандартам Ворлдскиллс Россия;
- координация образовательной деятельности по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки) на уровне, соответствующем профессиональным стандартам, лучшему отечественному и международному опыту, в том числе стандартам Ворлдскиллс

Россия;

- координация образовательной деятельности по общеобразовательным программам для детей и взрослых;
- разрабатывает программы, реализуемые с использованием материально-технической базы мастерской;
- проведение профориентационных мероприятий для обучающихся образовательных организаций, в том числе с целью получения первой профессии;
- координация производственной деятельности;
- обеспечение здоровых и безопасных условий труда для обучающихся, мастеров производственного обучения, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных актов по охране труда;
- ведение установленной планирующей и отчетной документации.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций заведующий мастерской обязан:

- Организовать текущее и перспективное планирование деятельности мастерской с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых она создана.
- Своевременно оформлять заявки на оснащение мастерской необходимым оборудованием, расходными материалами, техническими и иными средствами обучения в соответствии с требованиями стандартов Ворлдскиллс Россия.
- Обеспечивать проведение на базе мастерской демонстрационного экзамена, чемпионатов Ворлдскиллс, открытых мероприятий.
- Своевременно предоставлять информацию о проведении различных мероприятий на базе мастерских лицу, ответственному за её размещение на сайте колледжа.
- Актуализировать рабочие программы, учебно-методическое обеспечение образовательного процесса, включая контрольно-оценочные средства с учетом соответствующей компетенции.
- Участвовать в разработке дополнительных профессиональных программ, дополнительных общеразвивающих программ включающих соответствующую компетенцию.
- Принимать участие в работе презентационных площадок, мероприятиях по профессиональной навигации школьников на базе мастерской.
- Обеспечить контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, в том числе стандартам Ворлдскиллс Россия.
- Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- Организовать работу по подготовке и проведению промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, в том числе демонстрационного экзамена и независимой оценке квалификаций.
- Разрабатывать план-график загруженности мастерской.
- Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- Участвовать в организации повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников.
- Принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других

работников колледжа.

- Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации о ведении уроков производственного обучения и производственной деятельности мастерской.
- Принимать участие в развитии и укреплении оснащения мастерской современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря.
- Принимать участие в создании электронных образовательных ресурсов, обеспечивающих теоретическую базу для формирования компетенции.
- Обобщать, анализировать и транслировать опыт подготовки по соответствующей компетенции с использованием современной материально-технической базы мастерской.
- Не реже 1 раза в 3 года проходить повышение квалификации, стажировку по соответствующей компетенции. Заниматься самообразованием.
- Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.
- Обеспечивать проведение инструктажей по технике безопасности, соблюдение обучающимися правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины.
- Соблюдать права и свободы обучающихся, строго следовать профессиональной этике. Уважать человеческое достоинство, честь и репутацию студентов, коллег, сотрудников и руководства колледжа.

IV. ПРАВА

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

- Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися деятельности мастерской.
- Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- Сообщать непосредственному руководителю о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.
- Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений колледжа, получать информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- Контролировать деятельность преподавателей, проводящих занятия в мастерской, по использованию оснащения, соблюдению санитарно-гигиенических норм.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий мастерской несет ответственность:

- За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных

обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

- За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
- За качество профессионального образования выпускников и обучающихся. За неполный объем реализации образовательных программ, рабочих программ общепрофессиональных и специальных дисциплин и курсов в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.
- За жизнь и здоровье обучающихся и работников во время и вследствие занятий мероприятий по профессиональной подготовке.
- За нарушение прав и свобод обучающихся и работников колледжа.
- 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.
- За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.
- За иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

С инструкцией

ознакомлен:

« 14 » 02 2021 г.

Подпись



ФИО

Второй экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте

« 14 » 02 2021 г.