

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Тверской педагогический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБП ОУ «Тверской  
педагогический колледж»

\_\_\_\_\_ Е.А. Рязанцева

Приказ от 02.09.2019г. № 78-о § 8



**Должностная инструкция**

**Исполняющего обязанности заведующего мастерской по одной из  
компетенции, оснащенной современной материально—технической базой  
в государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении «Тверской педагогический колледж»**

(далее – колледж)

г. Тверь, 2019 г.

## 1. Общие положения

1.1. Исполняющий обязанности заведующего мастерскими, осуществляющий контроль, развитие и координацию деятельности мастерских, оснащенных современной материально - технической базой в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Тверской педагогический колледж» (далее – мастерские) осуществляет непосредственное руководство мастерскими и несет ответственность за эффективное их использование.

1.2. Исполняющий обязанности заведующего мастерскими, осуществляющий контроль, развитие и координацию деятельности мастерских, назначается из числа педагогических работников, заместителей директора, заведующих отделениями, методистов, педагогических работников, имеющих опыт работы от 3 лет с высшей квалификационной категорией.

1.3. Исполняющий обязанности заведующего мастерскими, осуществляющий контроль, развитие и координацию деятельности мастерских назначается директором колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа и взаимодействует с заместителем директора по учебной работе.

1.4. Исполняющий обязанности заведующего мастерскими, осуществляющий контроль, развитие и координацию деятельности мастерских подотчетен директору колледжа и взаимодействует с Союзом Ворлдскиллс руководителем регионального координационного центра WorldSkills Russia.

1.5. В своей деятельности исполняющий обязанности заведующего мастерскими, осуществляющий контроль, развитие и координацию деятельности мастерских 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;
- гражданским, административным, трудовым, бюджетным, налоговым законодательством Российской Федерации и Тверской области в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций;
- Уставом Союза WorldSkills Russia;
- регламентирующими документами регионального координационного центра WorldSkills Russia;

- Положением о мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по одной из компетенций в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Тверской педагогический колледж»;

- локальными нормативными актами колледжа;
- настоящей должностной инструкцией.

## 2. Функции

Исполняющий обязанности заведующего мастерскими, осуществляющий контроль, развитие и координацию деятельности мастерских:

- обеспечивает эффективное выполнение мастерских возложенных на нее функций;
- координирует образовательную деятельность по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам (программам профессиональной переподготовки, программам повышения квалификации) на уровне, соответствующем профессиональным стандартам, лучшему отечественному и международному опыту, в том числе стандартам WorldSkills Russia;
- координирует проведение профессиональных мероприятий для обучающихся образовательных организаций, в том числе с целью получения первой профессии;
- организует свою работу на основе плана, утвержденного директором колледжа;
- обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению запланированных мероприятий;
- разрабатывает программы ДПО, реализуемые 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 итоговые аналитические и статистические отчеты;
- участвует в разработке дорожной карты по развитию движения WorldSkills Russia на территории Тверской области;

### **3. Должностные обязанности**

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

3.1. Организовать текущее и перспективное планирование деятельности мастерских с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых они созданы.

3.2. Обеспечить контроль за выполнением плановых производственных заданий, координацию работы заведующих 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 сводный план-график загруженности мастерских.

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, 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 мастерскими, осуществляющий контроль, развитие и координацию деятельности мастерских 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.

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

#### 4. Ответственность

Заведующий мастерскими, осуществляющий контроль, развитие и координацию деятельности мастерских 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 и вследствие 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 на отделении 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.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638).

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.