



**Чебоксарский техникум строительства
и городского хозяйства Минобразования Чувашии
(ГАПОУ ЧР «ЧТСГХ»)**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора  М.Н. Тюрина

« 19 »  2019г.

Должностная инструкция
заведующего мастерскими по компетенциям Worldskills

1. Общие положения

1.1. Заведующий мастерской непосредственно подчиняется заместителю директора по инновационной работе и качеству.

1.2. Заведующий мастерской назначается приказом директора Техникума.

1.3. На должность заведующего мастерской принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.4. На должность заведующего мастерской в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не 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.

1.5. Заведующий мастерской должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- 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;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;

- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- 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;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- этику делового общения.

2. Должностные обязанности

На заведующего мастерской возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Руководство деятельностью мастерских;
- 2.2. Организация текущего и перспективного планирования деятельности мастерских с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых они созданы;
- 2.3. Обеспечение функционирования образовательной деятельности мастерских по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования на уровне, соответствующем профессиональным стандартам, лучшему отечественному и международному опыту, в том числе стандартам Ворлдскиллс Россия;
- 2.4. Обеспечение функционирования образовательной деятельности мастерских 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;
- 2.5. Обеспечение функционирования образовательной деятельности мастерских по дополнительным общеобразовательным программам для детей и взрослых;
- 2.6. Обеспечение условий для оценки компетенций и квалификации;
- 2.7. Проведение профориентационных мероприятий для обучающихся, в том числе с целью получения первой профессии;
- 2.8. Обеспечение контроля за выполнением плановых заданий;
- 2.9. Обеспечение создания условий для преподавателей и обучающихся с целью выполнения практических работ и заданий;
- 2.10. Координация работы преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;
- 2.11. Обеспечение эффективности использования мастерских;
- 2.12. Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 2.13. Организация методической, культурно-массовой работы;
- 2.14. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса;
- 2.15. Участие в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- 2.16. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации;
- 2.17. Участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы, оснащения мастерских современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря;

2.18. Обеспечение сохранности оборудования и оснастки мастерских, их своевременный ремонт, экономное и правильное расходование сырья, материалов, электроэнергии;

2.19. Осуществление мероприятий по повышению культуры производства в мастерских, оформлению помещений в соответствии с современными требованиями экономики и промышленной эстетики;

2.20. Обеспечение строгого соблюдения мастерами и другими работниками мастерских трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, требований охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

2.21. Работа в тесной связи с руководителями структурных подразделений учреждения, методическими объединениями педагогических работников.

3. Права

Заведующий мастерской имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. Давать подчиненным ему работникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему педагогическими работниками.

3.4. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему работников.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

3.7. Знакомиться с проектами решений руководства образовательной организации, касающимися деятельности подчиненных ему работников.

3.8. Представлять на рассмотрение директора предложения по совершенствованию своей работы и работы образовательной организации.

3.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.10. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

Заведующий мастерской несет ответственность:

4.1. За нарушение устава образовательной организации.

4.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденным постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 года №37.

Ознакомил (а):

« _____ » _____ 20__ г

Ознакомлен (а):

« _____ » _____ 20__ г

С Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом техникума
ознакомлен (а) _____