



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ НСО  
«Новосибирский  
машиностроительный колледж»  
Н.Л. Афанасьева  
Приказ от 07.10.2020 г. № 52/1



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего мастерской по компетенции «Токарные работы на станках с ЧПУ», оснащенной современной материально-технической базой

### 1. Общие положения

- 1.1. Заведующий мастерской по компетенции «Токарные работы на станках с ЧПУ» (далее – заведующий мастерской), закрепленный за помещением приказом директора ГАПОУ НСО «Новосибирский машиностроительный колледж» (далее – колледж) осуществляет контроль, развитие, координацию деятельности, непосредственное руководство мастерской и несет ответственность за ее эффективное использование.
- 1.2. На должность заведующего мастерской назначается лицо из числа педагогических работников колледжа, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю мастерской и стаж работы по специальности, соответствующей профилю мастерской не менее 3 лет, а также свидетельство эксперта с правом участия в оценке демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс.
- 1.3. Назначение на должность заведующего мастерской и освобождение от нее производится приказом директора колледжа.

1.4. Заведующий мастерской подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.5. Заведующий мастерской в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- законодательством Российской Федерации и Новосибирской области в части касающейся, регулирования деятельности образовательных организаций;
- регламентирующими документами координационного центра Ворлдскиллс Россия;
- Положением о мастерской по компетенции «Токарные работы на станках с ЧПУ», оснащенной современной материально-технической базой;
- локальными нормативными актами колледжа;
- Уставом колледжа;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заведующий мастерской *должен знать:*

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 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, 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;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка колледжа.

## 2. Функции

Заведующий мастерской:

- 2.1. Руководит деятельностью мастерской, в том числе контролирует эффективное выполнение возложенных на мастерскую функций;
- 2.2. Организует практическую подготовку студентов по формированию общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- 2.3. Организует текущее и перспективное планирование деятельности мастерской с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых она создана.
- 2.4. Обеспечивает изучение и освоение инновационных технологий преподавателями и студентами колледжа.
- 2.5. Координирует образовательную деятельность по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам (программам профессиональной подготовки, программ повышения квалификации) на уровне, соответствующем профессиональным стандартам, лучшему международному опыту, в том числе стандартам Ворлдскиллс.
- 2.6. Участвует в проведении профессиональных проб для обучающихся общеобразовательных организаций.
- 2.7. Организует свою работу на основе плана, утвержденного директором колледжа;
- 2.8. Участвует в разработке программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ, реализуемых с использованием материально-технической базы мастерской.
- 2.9. Организует прохождение государственной итоговой аттестации выпускников в форме дистанционного экзамена.
- 2.10. Ведет учет выполненной работы, своевременно готовит отчетную документацию.
- 2.11. Осуществляет контроль за соблюдением требований СанПин, пожарной и электробезопасности, охраны труда в мастерской.
- 2.12. Отвечает за бесперебойное функционирование технологического оборудования и эффективное функционирование мастерской.

### 3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций заведующий мастерской **обязан:**

- 3.1. Организовывать 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 предложения по совершенствованию образовательной деятельности.
- 3.7. Участвовать в организации повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников.
- 3.8. Принимать участие в развитии и укреплении материально-технической базы мастерской современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, а также в их сохранности.
- 3.9. Выполнять правила по охране труда, пожарной и электробезопасности.
- 3.10. Обеспечивать прохождение инструктажей по технике безопасности, соблюдение обучающимися правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины.
- 3.11. Участвовать в организации и проведении педагогических советов, конференций, форумов, семинаров.
- 3.12. Осуществлять работу по подготовке и проведению лабораторных работ, олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, мастер-классов, семинаров и других мероприятий профессиональной направленности, своевременно предоставлять информацию по их проведению, в том числе и на официальный сайт колледжа..
- 3.13. Осуществлять расчет потребности на сырье, оборудование, инвентарь для проведения олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, мастер-классов,
- 3.14. Соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка.

3.15. Свободно владеть компьютером, иметь навыки работы в Microsoft WORD, Microsoft EXCEL и другом офисном программном обеспечении.

3.16. Осуществлять получение, обработку, хранение и защиту персональных данных в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами колледжа.

3.17. В общении с коллегами, сотрудниками по работе, студентами и иными лицами соблюдать правила деловой этики.

Заведующий мастерской *должен проходить:*

- обучение по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности и медицинские осмотры с периодичностью, установленной требованиями законодательства;

- курсы повышения квалификации на присвоение статуса эксперта демонстрационного экзамена не реже 1 раза в 2 года по соответствующей компетенции.

#### **4. Права**

Заведующий мастерской *имеет право:*

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

4.2. Сообщать непосредственно руководителю о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.3. Осуществлять научную, творческую, исследовательскую деятельность, участвовать в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций.

4.4. Пользоваться бесплатно библиотекой и информационными ресурсами, а также доступом в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности.

4.5. Участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности колледжа.

4.6. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений колледжа, получать информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

## 5. Ответственность

Заведующий *несет ответственность:*

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

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ, законодательством в области обеспечения охраны труда, пожарной безопасности, защиты персональных данных и др.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.4. За нарушение или незаконное ограничение прав и свобод обучающихся и работников колледжа.

5.5. За качество профессионального образования выпускников.

5.6. За жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий по профессиональной подготовке.

5.7. За иные действия, предусмотренные законодательством РФ.

Настоящая должностная инструкция разработана на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ от 06.10.2010 № 18638).

Должностная инструкция действует до замены ее новой.

Заместитель директора по учебно-производственной работе \_\_\_\_\_

С должностной инструкцией ознакомлен (а), экземпляр на руки получил (а):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

Подпись расшифровка подписи дата

С должностной инструкцией ознакомлен (а), экземпляр на руки получил (а):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

Подпись расшифровка подписи дата

С должностной инструкцией ознакомлен (а), экземпляр на руки получил (а):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

Подпись расшифровка подписи дата

