

**Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ульяновский техникум питания и торговли»**

Должностная инструкция: заведующего мастерской, оснащенной по стандартам Ворлдскиллс
Условное обозначение: **ДИ-10-2021**


Редакция № 1
Изменение № 0

Лист 1 из 5

Экз. №

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
работников УТПиТ

 Типикина Н.А.

16.12.2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

 Красников А.А.

16.12.2021



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Заведующего мастерской,
оснащенной по стандартам Ворлдскиллс**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1 Заведующий мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по компетенции, (далее — Заведующий Мастерской) назначается и освобождается от занимаемой должности директором ОГБПОУ «Ульяновский техникум питания и торговли» (далее - Техникум) в установленном порядке.

1.2 На должность Заведующего Мастерской назначается преподаватель специальных дисциплин, мастер производственного обучения соответствующей направленности, имеющий статус эксперта Ворлдскиллс.

1.3 Заведующий Мастерской подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе.

1.4 Заведующий Мастерской работает в тесном взаимодействии со специалистами, ответственными за информационную и техническую поддержку работы Мастерской, преподавателями, использующими материально-техническую базу Мастерской в образовательном процессе и в целях профессиональной навигации, специалистом по охране труда.

1.5 Заведующий Мастерской в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ,
- иными законами другими нормативно-правовыми актами РФ по вопросам образования и персональных данных;
- Уставом Техникума;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее — ФГОС СПО);
- Учебными планами и рабочими программами основных и дополнительных профессиональных образовательных программ, реализуемых в Техникуме;
- правилами внутреннего трудового распорядка Техникума;
- коллективным договором;
- локальными актами Техникума;
- приказами и распоряжениями директора Техникума;

**Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ульяновский техникум питания и торговли»**

Должностная инструкция: заведующего мастерской, оснащенной по стандартам Ворлдскиллс
Условное обозначение: **ДИ-10-2021**

Редакция № 1
Изменение № 0

Лист 2 из 5

Экз. №

- нормативно-правовыми документами, содержащими требования охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии;
 - положением о мастерской, оснащенной в соответствии со стандартами Ворлдскиллс;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.6 Заведующий Мастерской должен знать:
- Конституцию Российской Федерации;
 - Приоритетные направления развития системы образования в Российской Федерации и Ульяновской области;
 - законы и иные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
 - нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка;
 - преподаваемую область профессиональной деятельности, актуальные проблемы и тенденции ее развития, современное состояние 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;
 - локальные акты Техникума 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, основы его разработки;
 - 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;
 - 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.
2. **Функции Заведующего Мастерской**
Заведующий Мастерской выполняет 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:

**Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ульяновский техникум питания и торговли»**

Должностная инструкция: заведующего мастерской, оснащенной по стандартам Ворлдскиллс
Условное обозначение: **ДИ-10-2021**

Редакция № 1
Изменение № 0

Лист 3 из 5

Экз. №

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

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

3.3 Проводить инвентаризацию материальных ценностей Мастерской в порядке, установленном локальными и распорядительными актами Техникума.

3.4 Своевременно информировать (в письменной форме) о пропаже и порче материальных ценностей и иного имущества Мастерской заместителя директора по безопасности и заместителя директора по административно-хозяйственной части.

3.5 Своевременно информировать (в письменной форме) о пропаже или неисправности компьютерной техники заместителя директора по безопасности и заместителя директора по административно-хозяйственной части.

3.6 Составлять и корректировать план - график работы Мастерской на полугодие (семестр).

3.7 Обеспечивать проведение на базе Мастерской демонстрационных экзаменов, чемпионатов Ворлдскиллс, открытых мероприятий.

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

3.9 Обеспечивать охрану жизни и здоровья участников образовательного процесса. 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 дополнительных профессиональных программ включающих соответствующую компетенцию.

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

3.14 Участвовать в разработке и реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ для разных категорий обучающихся.

3.15 Принимать участие в работе презентационных площадок, мероприятиях по профессиональной навигации школьников на базе Мастерской.

3.16 Принимать участие в организации и проведении на базе Мастерской мастер-классов, тренингов и иных образовательных мероприятий по соответствующей компетенции для преподавателей Техникума и иных организаций.

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

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

3.19 Вести планирующую и отчетную документацию.

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

3.21 Соблюдать Устав Техникума, правила внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, требования локальных актов Техникума.

3.22 Соблюдать права и свободы обучающихся, строго следовать профессиональной этике. Уважать человеческое достоинство, честь и репутацию студентов, коллег, сотрудников и руководства Техникума.

3.23 Выполнять приказы и распоряжения директора Техникума.

**Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ульяновский техникум питания и торговли»**

Должностная инструкция: заведующего мастерской, оснащенной по стандартам Ворлдскиллс
Условное обозначение: **ДИ-10-2021**

Редакция № 1
Изменение № 0

Лист 4 из 5

Экз. №

4. Права Заведующего Мастерской

4.1 Заведующий Мастерской имеет право вносить предложения по улучшению работы Мастерской, выходить с инициативой к администрации Техникума.

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 Техникума.

4.6 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 Техникума, Правил внутреннего трудового распорядка Техникума, иных локальных нормативных актов, правил техники безопасности и противопожарной безопасности, приказов и распоряжений директора Техникума, - в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

5.2 За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации.

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

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

Заместитель директора по учебно-производственной работе

Т.А. Бабина

Инспектор по кадрам

С.А.Павперова

