



Согласовано

Директор института СПО

М.А. Харламова

Начальник юридического отдела

А.А. Газимагомедов



«Утверждаю»

Ректор по учебной работе

ЕГУ им. И.А. Бунина

С.В. Щербатых

## **Должностная инструкция заведующего мастерской по одной из компетенций, оснащенной современной материально-технической базой**

### **I. Общие положения**

1.1. Заведующий мастерской, закрепленный за помещением приказом ректора, осуществляющий контроль, развитие и координацию деятельности мастерской, оснащенной современной материально-технической базой в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина (далее – Университет) осуществляет непосредственное руководство мастерской и несет ответственность за эффективное ее использование.

1.2. Заведующий мастерской, осуществляющий контроль, развитие и координацию деятельности мастерской назначается из числа педагогических работников, имеющих опыт работы от 2 лет, имеющих удостоверение (свидетельство) эксперта.

1.3. Заведующий мастерской назначается ректором университета, подчиняется и взаимодействует с руководителями, заместителями руководителя структурных подразделений университета (кафедра, институт), ответственным за реализацию и осуществление образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования.

1.4. Заведующий мастерской руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации, Уставом университета, правилами внутреннего распорядка, правилами и нормами охраны труда, технологии безопасности и противопожарной защиты, законодательством Российской Федерации в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций регламентирующими документами координационного центра Ворлдскиллс Россия, Положением о мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по одной из компетенций, локальными нормативными актами университета и настоящей должностной инструкцией.

### **2. Функции**

Заведующий мастерской:

- осуществляет контроль деятельности мастерской;

- обеспечивает эффективное выполнение мастерской 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 общественному и международному опыту, в том числе стандартам WorldSkills Russia;
- координирует проведение профессиональных мероприятий для обучающихся образовательных организаций;
- организует свою работу на основе утвержденного плана;
- обеспечивает в установленные сроки выполнение запланированных мероприятий;
- организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению запланированных мероприятий;
- контролирует разработку программ ДПО, реализуемых 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 аналитические и статистические отчеты;
- осуществляет контроль за выполнением СанПиНов;
- участвует в осуществлении внутренней и внешней оценки качества образования.

### **3. Должностные обязанности**

Для выполнения возложенных на него функций заведующий мастерской обязан:

- 3.1. Организовать текущее и перспективное планирование деятельности мастерской с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых она создана.
- 3.2. Обеспечить контроль выполнения 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 оснащения мастерской современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими сред-

ствами 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 мастерской имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности мастерских.

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

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

4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений университета, получать информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

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

#### **5. Ответственность**

Заведующий мастерской 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 законодательством.

5.3. За качество профессионального образования выпускников.

5.4. За жизнь и здоровье обучающихся работников во время и вследствие занятий и мероприятий по профессиональной подготовке.

5.5. За нарушение прав и свобод обучающихся и работников.

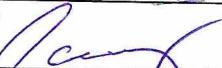
5.6. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством.

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 (ред. От 31.05.2011 №448н) «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 её новой.

С должностной инструкцией ознакомлен:

№	ФИО заведующего	Подпись
1	Истомина Лариса Михайловна	
2	Лошкарева Олеся Николаевна	
3	Зайцева Ирина Александровна	
4	Шевяков Андрей Николаевич	