

Министерство образования и науки Республики Дагестан  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Дагестан  
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора ГБПОУ РД  
«КМиС им. С.Орджоникидзе»

С.Ю.Шабанова

Приказ № 073/2021 » 09 2021г.

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

Каспийск, 2021г



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).

## 1. Общие положения

1.1 Заведующий мастерской, закрепленный за помещением приказом директора, осуществляющий контроль, развитие и координацию деятельности мастерской, оснащенной современной материально-технической базой в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Дагестан «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» (далее - Колледж) осуществляет непосредственное руководство мастерской и несет ответственность за эффективное ее использование.

1.2 На должность Заведующего Мастерской назначается преподаватель профессионального модуля, включающего в свою структуру соответствующую компетенцию, имеющий опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися.

1.3 Заведующий мастерской назначается директором колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа, взаимодействует с заместителями директора по УПР, Руководителем ресурсного центра, заведующим отделением.

1.4 Заведующий мастерской 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 Колледжа;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее — ФГОС СПО);
- учебными планами и рабочими программами основных и дополнительных профессиональных образовательных программ, реализуемых в Колледже;
- правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- коллективным договором;
- локальными актами Колледжа;
- приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- нормативно-правовыми документами, содержащими требования охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии;
- положением о мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по компетенциям;
- настоящей должностной инструкцией.
- 

## 2. Функции

на Заведующего Мастерской возлагаются следующие функции:

2.1 Формирование предметно-производственной среды мастерской в соответствии с инфраструктурным листом.

2.2 Обеспечивать эффективное выполнение мастерской возложенных на нее функций;

2.3 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.

2.4 Обеспечение эффективности использования, сохранности, обновления учебно-материальных ресурсов мастерской.

2.5 Организацию учебной деятельности по освоению компетенции в рамках обучения по основным или дополнительным образовательным программам.

2.6 Разработка и актуализация учебно-программного и учебно-методического обеспечения профессиональных модулей основных профессиональных образовательных программ (далее — ОПОП), дополнительных профессиональных программ), дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ с учетом соответствующей компетенции.

2.7. Обеспечивает своевременность и качество ведения методической документации.

### **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 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 загрузки 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 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 мастерской имеет право:

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

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

4.3 Сообщать непосредственно руководителю о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатки 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.

### **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 колледжа.

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

5.7 За иные действия, предусмотренные законодательством РФ.

Должностная инструкция действует до замены её новой. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции; в журнале ознакомления с должностными инструкциями.