**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**Департамент внутренней и кадровой УТВЕРЖДАЮ:**

**политики Белгородской области Директор**

**ОГАПОУ «Корочанский СХТ» ОГАПОУ «Корочанский СХТ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Я. Рожкова**

**«01» октября 2019 г.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №51**

**ЗАВЕДУЮЩЕГО МАСТЕРСКОЙ**

**I. Общие положения**

1. Заведующий мастерской ОГАПОУ «Корочанский СХТ» (далее – заведующий мастерской) назначается и освобождается от должности приказом Директора техникума.

2. На должность заведующего мастерской назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

3. Заведующий мастерской подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно – производственной работе.

4. В своей деятельности заведующий мастерской руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ»;

- нормативно – правовыми актами Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней;

- положением об учебной и производственной практике обучающихся техникума;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

5. Заведующий мастерской должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику, психологию;

- 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;

- учебные программы по практическому обучению;

- оборудование, технику и правила их технической эксплуатации;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- правила внутреннего трудового распорядка колледжа;

- правила и нормы по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**II. Функции**

Основными направлениями деятельности заведующего мастерской являются:

1. Организация проведения практического обучения обучающихся.

2. Практическая подготовка обучающихся в соответствии с современными стандартами и передовыми технологиями, в том числе стандартами Ворлдскиллс Россия

3. Участие в составлении графиков учебного процесса в части практического обучения.

4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил по охране труда, техники безопасности

и противопожарной защиты.

5. Основными функциями заведующего мастерской является:

- Образовательная деятельность по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования на уровне, соответствующем профессиональным стандартам, лучшему отечественному и международному опыту,

в том числе стандартам Ворлдскиллс Россия;

- Образовательная деятельность 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 Вордскиллс Россия;

- образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам для детей и взрослых;

- обеспечение условий для оценки и компетенций и квалификации;

**III. Должностные обязанности**

Заведующий мастерской:

1. Предоставляет всю отчетную документацию по работе с обучающимися заместителю директора по учебно – производственной работе.

2. Обеспечивает подготовку учебно – материальной базы, работоспособное состояние технических средств и оборудования, а также безопасные условия труда.

3. Внедряет в обучение новейшие технические достижения и передовые методы труда.

4. Осуществляет планирование и техническое нормирование учебно – производственной деятельности.

5. Ведет учет и несет полную ответственность за эксплуатацию, своевременную проверку оборудования на электро и пожарную безопасность.

6. Организует подготовку оборудования, инструментов и приспособлений к занятиям.

7. Обеспечивает соблюдение правил применения оборудования, средств обучения и использования одежды.

8. Организует наладку и ремонт станков, машин, оборудования, инструментов, приспособлений, контролирует проведение инструктажей по технике безопасности

при проведении производственного(практического) обучения.

9. Принимает участие в развитии и укреплении учебно – материальной базы техникума, оснащения мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотеки методических кабинетов учебно – методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.

10. Участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.

11. Принимает участие в проектной деятельности.

12. Участвует в образовательных семинарах, тренингах по основам управления проектами:

13. Инициация проектов;

- Разработка проектов согласно требованиям проектного управления в Белгородской области;

- Составление и ведение проектной документации (паспорта проекта, плана управления проектом, итогового отчета проекта);

- Формирование междисциплинарных проектов групп (проектных команд);

- Организация, проведение и участие в заседаниях рабочих групп по реализации проектов;

- Своевременное выполнение работ по проекту, отраженных в календарном плане графике;

- Участие в проектных командах.

14. Внедряет инструменты бережливых технологий в образовательный процесс.

**IV. Права**

Заведующий мастерской имеет право:

1. Ходатайствовать через заместителя директора по учебно – производственной работе и перед Директором техникума о поощрении обучающихся, показавших высокие результаты в процессе практического профессионального обучения, при проведении конкурсов профессионального мастерства, при выполнении работ по техническому творчеству, а также о наложении административных взысканий на недисциплинированных обучающихся, нарушителей Правил техники безопасности.

2. Предоставлять Директору техникума заявки на приобретение нового оборудования или материалов, а также на ремонт станков, механизмов, оборудования и помещений мастерских.

3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех

выявленных в процессе деятельности недостатках и вносит предложения по совершенствованию работы техникума.

4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающиеся его деятельности.

5. Запрашивать лично или по поручению Директора техникума информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

6. Повышать свою квалификацию.

**V. Ответственность**

Заведующий мастерской несет ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава техникума и Правил внутреннего трудового распорядка техникума, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным и гражданским законодательством РФ.

3. За нарушение правил пожарной безопасности и охраны труда.

С инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия. инициалы)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г