

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО РГАТУ

А.В. Шемякин

« 01 » декабря 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО МАСТЕРСКОЙ

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработчик	Декаан технологического факультета	О.В. Черкасов	01.10.21
Согласовано	Начальник юридической службы	Н.Ю. Харламова	01.10.21
Согласовано	Начальник управления кадров	Г.В. Сиротина	01.10.21

г. Рязань 2021

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция регламентирует деятельность заведующего мастерской, оснащенной современной материально-технической базой (далее - Заведующий мастерской) по стандартам Ворлдскиллс

1.2. Заведующий мастерской назначается и освобождается от должности приказом Ректора Университета.

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

1.4. Заведующий мастерской подчиняется непосредственно Ректору Университета, руководителю структурного подразделения.

1.5. Заведующий мастерской должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность, в том числе нормативно-техническую документацию, регламентирующую деятельность мастерской по соответствующей компетенции;
- нормативные акты в области защиты прав ребенка;
- технологии подготовки по стандартам Ворлдскиллс;
- место и роль соответствующей компетенции в основных и дополнительных образовательных программах;
- методики проведения демонстрационного экзамена;
- регламенты организации и проведения чемпионатов Ворлдскиллс;
- 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;
- 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;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные технологии и технологические процессы в производствах, соответствующих компетенции мастерской;
- оборудование, технику и правила их технической эксплуатации;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка университета;
- правила и нормы по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. В своей деятельности Заведующий мастерской руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, в том числе законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательством Рязанской области;
- нормативно-правовыми актами Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования;
- Уставом университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- положением о мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по соответствующей компетенции;
- приказами ректора университета;
- локальными актами ФГБОУ ВО РГТУ, относящимися к его трудовой деятельности;

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

1.7. Во время отсутствия заведующего мастерской его обязанности возлагаются в установленном порядке на лицо, назначенное Ректором университета, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей.

2. Функции

В функции Заведующего мастерской входят:

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

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

2.3. Организация учебной деятельности по освоению компетенций в рамках реализации основных и дополнительных образовательных программ.

2.4. Разработка и актуализация учебно-программного и учебно-методического обеспечения программ профессиональных модулей основных профессиональных образовательных программ, дополнительных профессиональных программ, дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ соответствующих компетенций.

2.5. Ведение установленной планирующей и отчетной документации

3. Обязанности Заведующего мастерской

Заведующий мастерской обязан:

3.1. Актуализировать рабочие программы, учебно-методическое обеспечение образовательного процесса, включая контрольно-оценочные средства по соответствующей компетенции.

3.2. Участвовать в разработке дополнительных профессиональных программ для специалистов предприятий и педагогических работников профессиональных образовательных организаций профиля, соответствующего компетенции мастерской.

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

3.4. Участвовать в разработке и реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ для учащихся школ, включающих знания по соответствующей компетенции.

3.5. Принимать участие в организации и проведении на базе мастерской мастер-классов, тренингов и других образовательных мероприятий для преподавателей университета и иных организаций.

3.6. Обеспечивать проведение на базе мастерской демонстрационного экзамена, чемпионатов Ворлдскиллс, других мероприятий, в том числе открытых, по стандартам Ворлдскиллс.

3.7. Принимать участие в профориентационных мероприятиях для школьников, включая программы Академии Ворлдскиллс.

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

3.9. Вести планирующую и отчетную документацию.

3.10. Предоставлять всю плановую и отчетную документацию по работе мастерской вышестоящему руководству (руководителю структурного подразделения, первому проректору, ректору).

3.11. Проводить мониторинг состояния материально-технической базы, ее сохранности и работоспособности оборудования мастерской.

3.12. Проводить инвентаризацию материальных ценностей мастерской в установленные сроки (совместно с комиссией, назначенной Ректором университета.).

- 3.13. Своевременно информировать (в письменной форме) о пропаже и порче материальных ценностей и имущества мастерской руководителя структурного подразделения.
- 3.14. Своевременно информировать (в письменной форме) о пропаже или неисправности компьютерной техники.
- 3.15. Своевременно оформлять заявки на оснащение мастерской оборудованием, расходными материалами, техническими и иными средствами обучения в соответствии с требованиями Ворлдскиллс.
- 3.16. Организовывать подготовку оборудования, инструментов и приспособлений к занятиям.
- 3.17. Обеспечивать соблюдение правил применения оборудования, средств обучения и использования спецодежды.
- 3.18. Организовывать наладку и ремонт станков, машин, оборудования, инструментов, приспособлений, контролировать проведение инструктажей по технике безопасности при проведении занятий в мастерской.
- 3.19. Составлять и корректировать в течение года план-график работы мастерской.
- 3.20. Своевременно предоставлять информацию о проведении мероприятий на базе мастерской лицу, ответственному за ее размещение на сайте университета.
- 3.21. Не реже 1 раза в 3 года проходить повышение квалификации, стажировку по соответствующей компетенции. Заниматься самообразованием.
- 3.22. Соблюдать Устав университета, Правила внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, требования локальных актов университета.
- 3.23. Соблюдать права и свободы обучающихся, строго следовать профессиональной этике. Уважать человеческое достоинство, честь и репутацию студентов, коллег, сотрудников и руководства университета.
- 3.24. Выполнять приказы и распоряжения Ректора Университета.

4. Права заведующего мастерской

Заведующий мастерской имеет право:

- 4.1. Вносить предложения по улучшению работы мастерской и совершенствованию работы к администрации университета.
- 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. Ходатайствовать через руководителя структурного подразделения перед Ректором Университета 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. Предоставлять Ректору университета заявки на приобретение нового оборудования или материалов, а также на ремонт техники, механизмов, оборудования и помещений мастерской.
- 4.6. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках.
- 4.7. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности и функционирования мастерской по компетенции.
- 4.8. Запрашивать лично, по поручению непосредственного руководителя либо Ректора университета информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 4.9. Получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности в рамках материальных возможностей университета.

4.10). Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

Заведующий мастерской несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава университета и Правил внутреннего трудового распорядка университета

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

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности и охраны труда.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 г. № 1н, с учетом положений Трудового кодекса Российской Федерации, Устава ФГБОУ ВО РГТУ, иных локальных нормативных актов университета.

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

Приложение: лист ознакомления с должностной инструкцией.