Рег.№ 160 Экз.№ 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор колледжа
Г.Н.Григорьева
«01» 07 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНО –ПРОИЗВОДСТВЕННЫМИ МАСТЕРСКИМИ

Система менеджмента качества	Версия № 1
Отдел кадров	Введено с «01» августа 2019г.
Заведующий мастерскими производственного обучения	
ДИ НКПТиУ 160 - 07-19	Количество листов - 11

Новочеркасск 2019 г

Информационные данные.

1. Разработано - заместителем директора по ПО и ДО С.Н.Мамаевой.
2Введено ВПЕРВЫЕ
3.Должностная инструкция соответствует МС ИСО 9001:2015, СТ – НКПТиУ 01-15, в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами СМК.

4. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

5.Управление – в соответствии с требованиями СТ-НКПТиУ – 01-15
6.Срок пересмотра – по мере необходимости
7Список рассылки:

Экз.№1 – Начальник отдела кадров

1. Общие положения

1.1. Заведующий учебно-производственными мастерскими относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется директору.
1.2. Заведующий учебно-производственными мастерскими назначается на должность и освобождается от нее приказом директора .
1.3. На должность заведующего учебно-производственными мастерскими принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности.
1.4. На время отсутствия заведующего учебно-производственными мастерскими его должностные обязанности выполняет заведующий отделом практического обучения.
1.5. Заведующий учебно-производственными мастерскими должен знать:
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- 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;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;

- основы управления проектами;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- этику делового общения.

1.6. В своей деятельности заведующий учебно-производственными мастерскими руководствуется:
- законами и иными нормативными правовыми актами;
- уставом образовательного учреждения;
- правилами трудового распорядка;
- приказами, распоряжениями и другими указаниями директора;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

На заведующего учебно-производственными мастерскими возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Руководство деятельностью учебно-производственных мастерских.

2.2. Организация текущего и перспективного планирования деятельности учебно-производственных мастерских с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых они созданы.

2.3. Обеспечение контроля за выполнением плановых заданий.

2.4. Координация работы преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

2.5. Обеспечение контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

2.6. Создание условий для разработки рабочих образовательных программ учебно-производственных мастерских.

2.7. Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.8. Организация работы по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительской работы для родителей.

2.9. Организация методической, культурно-массовой, внеклассной работы.

2.10. Осуществление контроля за учебной нагрузкой обучающихся.

2.11. Участие в комплектовании контингента обучающихся и принятие мер по его сохранению.
2.12. Участие в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.
2.13. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
2.14. Участие в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.
2.15. Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
2.16. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации.
2.17. Участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы образовательного учреждения, оснащении мастерских современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря.
2.18. Осуществление контроля за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.
2.19. Организация заключения договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров.
2.20. Принятие мер по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам образовательного учреждения.
2.21. Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Заведующий учебно-производственными мастерскими имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Давать подчиненным ему работникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему педагогическими работниками.

3.4. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему работников.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

3.7. Знакомиться с проектами решений руководства образовательного учреждения, касающимися деятельности подчиненных ему работников.

3.8. Представлять на рассмотрение директора предложения по совершенствованию своей работы и работы образовательного учреждения.

3.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.10. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

Заведующий учебно-производственными мастерскими несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

7. Конфиденциальность

Документ является интеллектуальной собственностью организации и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в любом виде вне организации без разрешения высшего руководства организации.

Лист согласования

Разработал

Зам. директора по ПО и ДО

подпись должность ИОФ

«31» июля 2019.

Согласовано

зам. дир. по УМР

подпись должность ИОФ

«31» июля 2019г.

Согласовано

_____

подпись должность ИОФ

«___»_____20__г.