

Кировское областное государственное профессиональное образовательное автономное учреждение «Нолинский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КОГПОАУ НПТ

Б.Б. Буторин

«10» февраля 2021 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**заведующего мастерской**  
**по компетенции «Сельскохозяйственные биотехнологии»**

**1. Общие положения**

1.1. Заведующий мастерской по компетенции «Сельскохозяйственные биотехнологии», (далее – Заведующий мастерской) назначается и освобождается от занимаемой должности директором КОГПОАУ НПТ (далее – Техникум) в установленном порядке.

1.2. На должность Заведующего мастерской назначается преподаватель (мастер производственного обучения) или специалист сельскохозяйственного профиля, включающего в свою структуру соответствующую компетенцию, имеющий опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися.

1.3. Заведующий мастерской подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе, методисту в соответствии с установленным распределением обязанностей.

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

1.5. Заведующий мастерской должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- приоритетные направления развития системы профессионального образования Российской Федерации;
- законы и иные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка;
- преподаваемую область научного знания и профессиональной деятельности, актуальные проблемы и тенденции ее развития, современное состояние профессиональной деятельности, современные технологии в профессии;
- требования ФГОС СПО;
- технологии подготовки по стандартам Ворлдскиллс;
- место и роль соответствующей компетенции в основных и дополнительных образовательных программах;
- структуру и методики проведения демонстрационного экзамена, требования к оценочным средствам;

- порядок организации и проведения чемпионатов Ворлдскиллс;
- локальные акты техникума в части организации образовательного процесса, разработки учебно-программного и учебно-методического обеспечения профессиональных модулей, ведения учебной или иной документации, деятельности учебных кабинетов и мастерских;
- методики и образовательные технологии, актуальные для сельскохозяйственного образования (по данной компетенции);
- 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;
- технологии создания электронных учебных курсов, повышающих практикоориентированность образовательного процесса;
- нормы педагогической этики, приемы педагогической поддержки обучающихся;
- требования, предъявляемые профессией к сельскохозяйственным специалистам среднего звена;
- требования охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии;
- меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством.

## **2.Функции Заведующего мастерской**

На Заведующего мастерской возлагаются следующие функции:

- 2.1. Формирование предметно-производственной среды мастерской в соответствии с инфраструктурным листом.
- 2.2. Обеспечение эффективности использования, сохранности, обновления учебно-материальных ресурсов мастерской.
- 2.3. Организация учебной деятельности по освоению компетенции в рамках обучения по основным или дополнительным образовательным программам.

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

2.5. Ведение установленной планирующей и отчетной документации.

### **3. Обязанности Заведующего мастерской**

Заведующий Мастерской обязан:

3.1. Своевременно оформлять заявки на оснащение мастерской необходимым оборудованием, расходными материалами, техническими и иными средствами обучения в соответствии с требованиями стандартов Ворлдскиллс.

3.2. Проводить мониторинг состояния материально-технического обеспечения, сохранности и работоспособности оборудования мастерской (в течение учебного года).

3.3. Проводить инвентаризацию материальных ценностей мастерской в установленные сроки (с комиссией по инвентаризации).

3.4. Своевременно информировать (в письменной форме) о пропаже и порче материальных ценностей и иного имущества мастерской заместителя директора по учебно-производственной работе, методиста.

3.5. Своевременно информировать (в письменной форме) о пропаже или неисправности компьютерной техники.

3.6. Составлять и корректировать план - график работы мастерской в течение года.

3.7. Обеспечивать проведение на базе мастерской демонстрационного экзамена, чемпионатов Ворлдскиллс, открытых мероприятий, занятий в рамках сетевого взаимодействия.

3.8. Своевременно предоставлять информацию о проведении различных мероприятий на базе мастерской лицу, ответственному за ее размещение на сайте техникума (методисту).

3.9. Обеспечивать охрану жизни и здоровья участников образовательного

процесса. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности.

3.10. Актуализировать рабочие программы, учебно-методическое обеспечение образовательного процесса, включая контрольно-оценочные средства с учетом соответствующей компетенции.

3.11. Участвовать в разработке дополнительных профессиональных программ для сельскохозяйственного профиля и педагогических работников профессиональных образовательных организаций, включающих соответствующую компетенцию.

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

3.13. Участвовать в разработке и реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ для учащихся школ, включающих соответствующую компетенцию.

3.14. Принимать участие в работе презентационных площадок, мероприятиях по профориентации школьников на базе мастерской.

3.15. Принимать участие в организации и проведении на базе мастерской мастер-классов, тренингов и иных образовательных мероприятий по соответствующей компетенции для преподавателей техникума и иных организаций.

3.16. Принимать участие в создании электронных образовательных ресурсов, обеспечивающих теоретическую базу для формирования компетенции.

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

3. 18. Вести планирующую и отчетную документацию.

3.19. Не реже 1 раза в 3 года проходить повышение квалификации, стажировку по соответствующей компетенции. Заниматься самообразованием.

3.20. Соблюдать Устав техникума, правила внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, требования локальных актов техникума.

3.21. Соблюдать права и свободы обучающихся, строго следовать профессиональной этике. Уважать человеческое достоинство, честь и репутацию студентов, коллег, сотрудников и руководства техникума.

3.22. Выполнять приказы и распоряжения директора техникума.

#### **4.Права Заведующего мастерской**

4.1. Заведующий мастерской имеет право вносить предложения по улучшению работы мастерской, выходить с инициативой к администрации техникума.

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. Получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности в рамках материальных возможностей техникума.

4.6. Принимать участие в обсуждении на методическом и Педагогическом совете вопросов деятельности мастерской и компетентностной подготовки обучающихся.

4.7. Обмениваться опытом с педагогами других образовательных организаций области.

#### **5.Ответственность**

Заведующий Мастерской несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, Устава техникума, Правил внутреннего трудового распорядка техникума, иных локальных нормативных актов, правил техники безопасности и противопожарной безопасности, приказов и распоряжений директора техникума, в порядке,

определенном законодательством Российской Федерации.

5.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации.

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

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

С должностной инструкцией ознакомлен/а/:

Маев | Кассихин М.А.

/подпись/

/расшифровка/

« 15 » февраля 2021 г.