Приложение № 2
к приказу БПОУ «ОАТК»
от 17.09.2020 № 177-осн.

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Омский аграрно-технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ «ОАТК»
_____О.И. Будник
_____.09.2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО МАСТЕРСКОЙ ПО КОМПЕТЕНЦИИ «АГРОНОМИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция является организационно-правовым документом бюджетной профессиональной образовательной организации Омской области «Омский аграрно-технологический колледж» (далее – колледж), в котором определяются требования, функции, обязанности, права и ответственность работника колледжа при осуществлении им деятельности в должности заведующего мастерской.

1.2. Заведующий мастерской по компетенции «Агрономия» (далее – заведующий мастерской) относится к профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений.

1.3. Заведующий мастерской, назначенный приказом директора, осуществляющий контроль, развитие и координацию деятельности мастерской, оснащенной современной материально-технической базой осуществляет непосредственное руководство мастерской и несет ответственность за эффективное использование оборудования.

1.4. Особые условия допуска к работе:

– отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством РФ;

– прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством РФ;

– обучение и проверка знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности.

1.5. Заведующий мастерской назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа и непосредственно подчиняется заместителю директора.

1.6. На период отсутствия заведующего мастерской (отпуск, командировки и т.д.) его обязанности может выполнять иное лицо, назначаемое распорядительным актом директора.

1.7. Заведующий мастерской может выполнять педагогическую работу внутри колледжа с разрешения директора.

Должностные обязанности заведующего мастерской не могут исполняться по совместительству.

1.8. Заведующий мастерской подлежит аттестации на соответствие занимаемой должности не реже 1 раза в 5 лет.

1.9. Заведующий мастерской должен повышать квалификацию по направлению деятельности в установленном порядке не реже 1 раза в 3 года.

1. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Заведующий мастерской – лицо, отвечающее следующим требованиям:

– высшее образование (бакалавриат, специалитет) по направлению деятельности мастерской или высшее образование и дополнительное профессиональное образование для непрофильного образования;

– опыт работы – не менее 3 лет;

– наличие квалификации по одной из реализуемых мастерской компетенций; квалификация может быть получена после трудоустройства;

– наличие удостоверения (свидетельства) эксперта по соответствующей компетенции.

2.2. Заведующий мастерской **должен знать**:

– законодательство РФ об образовании, в том числе федеральные государственные образовательные стандарты профессий и специальностей, реализуемых в мастерской, положения государственных стратегий и программ развития профессионального образования в части, относящейся к его компетенции;

– законы и нормативные акты (Об образовании в Российской Федерации, Перечень профессий и специальностей СПО, Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, ДПП и ПО, Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО, Порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по образовательным программам СПО, Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО, Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания и др.);

– нормативные правовые акты отрасли информационного законодательства (Об информации, информационных технологиях и о защите информации), положения государственных стратегий и программ развития информационного общества, относящейся к его компетенции;

– о защите персональных данных;

– по вопросам защиты прав потребителей (Правила оказания платных образовательных услуг, Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации и др.);

– в области пожарной безопасности;

– административное и уголовное законодательство, устанавливающие ответственность педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, за

реализацию не в полном объеме федеральных государственных образовательных стандартов, за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда;

– гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений в сфере образования;

– трудовое законодательство;

– Конвенцию о правах ребенка;

– иные нормативно-правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, а также практику применения законодательства, регулирующего порядок организации и осуществления педагогической деятельности в мастерской;

– порядок проведения независимых квалификационных испытаний по профессиям рабочих, по компетенциям Союза Ворлдскиллс Россия;

– порядок лицензирования образовательной деятельности;

– порядок аккредитации центра проведения демонстрационного экзамена;

– права и образовательные гарантии лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– санитарно-гигиенические, эргономические, эстетические, психологические и специальные требования к преподавательской работе;

– требования охраны труда при проведении занятий (мероприятий) в мастерской;

– передовой отечественный и зарубежный опыт в области организации педагогической работы;

– ГОСТы и СанПиНы (в рамках компетенции);

– правила расследования и учета технологических нарушений и несчастных случаев;

– внутренние организационно-распорядительные документы колледжа, в том числе регламентирующие нормы, правила и условия разработки и внедрения локальных нормативных актов;

– обеспечения потребностей работников и рабочих процессов, нормирования, оплаты труда и материального стимулирования работников колледжа;

– пребывание обучающихся в колледже; порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций;

– нормативную документацию и требования к взаимодействию колледжа с органами государственной власти, местного самоуправления и надзорными органами;

– структуру и принципы организации документооборота, методы и правила приема-передачи, хранения и архивирования технической и иной документации;

– требования Союза Ворлдскиллс в части сертификации экспертов демонстрационного экзамена, инфраструктурных листов и планов застройки по компетенциям мастерской;

– особенности функционирования рынка образовательных услуг;

– установление ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость образовательных услуг;

– оформление договорной документации;

– политику руководства в области качества;

– основы этики делового общения, риторики и техники публичных выступлений; правила слушания, ведения беседы, убеждения; приемы привлечения внимания, структурирования информации, преодоления барьеров общения;

– теорию и методы управления образовательными системами (процессами);

– основы психологии труда, стадии профессионального развития;

– методологию, теоретические основы и технологию учебно-производственной и проектной деятельности, системы менеджмента качества;

– перечень и характеристики объектов учебно-производственной среды мастерской;

– перспективные направления развития компетенций мастерской;

– перечень предприятий и организаций Омской области, являющихся ведущими по компетенциям мастерской, особенности их организации, кадрового и материально-технического оснащения;

– возрастные особенности обучающихся, особенности обучения и воспитания одаренных обучающихся, обучающихся, имеющих трудности в обучении, вопросы индивидуализации обучения и воспитания;

– индивидуальные возможности лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– методы составления расписания учебных занятий, в том числе с использованием специализированных информационных средств;

– методы законного воздействия на обучающихся, родителей (законных представителей), иных представителей социальной среды обучающихся, направленные на мотивацию к улучшению качества учебно-производственной работы, недопущения (исправления) неудовлетворительных результатов текущего контроля, промежуточной аттестации, пропусков учебных занятий, техники производственной безопасности, охраны труда, иных нарушений правил внутреннего распорядка;

– технологию применения технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов;

– цели и задачи деятельности по сопровождению профессионального самоопределения и профессионального выбора школьников по компетенциям мастерской;

– современные подходы, формы и методы профориентации, эффективные приемы общения, стимулирующие профессиональное самоопределение и профессиональный выбор школьников;

– особенности организации и сопровождения школьников при осуществлении ими профессиональных проб, в том числе специфику работы с особыми группами обучающихся (группа риска, учащиеся с нарушениями здоровья и развития, воспитанники детских домов и интернатов) по компетенциям мастерской;

– методические основы проведения мастер-классов, обеспечения зрелищности при демонстрации профессиональной деятельности;

– требования, предъявляемые профессией к человеку, набор медицинских и иных противопоказаний при выборе профессии, содержание и условия труда, образ

жизни работников данной профессии, возможности и перспективы карьерного роста по профессии по компетенциям мастерской;

– основы организации образовательного процесса при освоении избранной программы (СПО, ДПП или ПО) по компетенциям мастерской, требования к обучающимся;

– методические основы организации и проведения олимпиад, декад и конкурсов профессионального мастерства для школьников;

– структуру образовательного процесса, особенности современного кадрового, финансового и материально-технического оснащения образовательного процесса;

– возможности использования информационно-коммуникационных технологий для ведения документации; порядок ведения и совместного использования электронных баз данных, содержащих информацию об участниках учебно-производственной (педагогической) деятельности, создания установленных форм и бланков для предоставления сведений уполномоченным должностным лицам (в рамках компетенции);

– методы анализа и прогнозирования, технологии поиска и сбора информации (опрос, анкетирование, заявки);

– электронные образовательные и информационные ресурсы, необходимые в процессе организационной деятельности;

– методы отстаивания интересов колледжа при взаимодействии с контактными аудиториями; методы, технологии и инструменты оценки результатов и эффектов взаимодействия с контактными аудиториями (в рамках компетенции).

2.3. Заведующий мастерской **должен уметь**:

– разрабатывать локальные нормативные акты колледжа по вопросам организации и осуществления учебно-производственной деятельности мастерской;

– анализировать факторы, определяющие качество учебно-производственной работы обучающихся и работников мастерской;

– стимулировать и мотивировать работников мастерской к качественной учебно-производственной деятельности;

– формировать образовательную среду для участников преподавательской (учебно-производственной) деятельности с учетом профиля мастерской;

– организовывать мониторинг учебно-производственной деятельности мастерской;

– контролировать деятельность мастерской, участников педагогической (учебно-производственной) деятельности и принимать управленческие решения на основе данных мониторинга;

– контролировать присутствие педагогических работников и обучающихся на учебно-производственных занятиях в соответствии с расписанием мастерской;

– контролировать учебно-производственную деятельность обучающихся, учебных групп (подгрупп) и принимать управленческие решения на основе данных мониторинга;

– оказывать управленческую поддержку создания безопасных условий обучения и воспитания в мастерской;

– планировать организационную деятельность, профориентационную работу,

проектировать систему мероприятий, обеспечивающую достижение целевых показателей и индикаторов учебно-производственной деятельности обучающихся, профессиональной ориентации школьников;

– мотивировать коллектив мастерской к участию в развитии колледжа;

– осуществлять координацию деятельности педагогических работников, работников мастерской, представителей предприятий, обучающихся;

– формировать финансовые документы (в рамках компетенции);

– анализировать финансовую информацию и оценивать финансовую эффективность проведения работ;

– оформлять и доводить до работников мастерской, контактных аудиторий принципы, целевые установки и программные положения колледжа;

– организовывать учебно-производственную, организационную деятельность мастерской, профориентационную работу в соответствии с требованиями правил и норм безопасности и охраны труда;

– осуществлять поиск и привлечение дополнительных ресурсов;

– разрабатывать внутренние регламенты о порядке использования и контроля ресурсов мастерской;

– организовывать проектную деятельность, оценивать риски управления проектами мастерской;

– организовывать ведение отчётности и её представление заинтересованным сторонам;

– выявлять потребности колледжа, осуществлять поиск и устанавливать конструктивные взаимоотношения с контактными аудиториями для удовлетворения их потребностей;

– соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учётом национальных и корпоративных особенностей собеседника;

– организовывать устную и письменную коммуникацию с заказчиками, потребителями образовательных услуг, социальными партнёрами и иными контактными аудиториями, а также проводить публичные выступления;

– анализировать эффективность взаимодействия и представления интересов колледжа;

– оценивать качество расписания занятий в мастерской (соответствие учебному плану, сменной организации работы, эффективности загруженности рабочих (учебных) мест и педагогических работников, последовательности видов учебно-производственной деятельности, соблюдения прав обучающихся);

– оценить необходимость и обоснованность дополнительных платных образовательных услуг обучающимся, качество их предоставления;

– оценивать состояние и качество ведения планирующей и учетно-отчетной документации педагогических работников;

– оценивать состояние и качество ведения учетно-отчетной документации учебно-производственной работы обучающихся, протоколов мероприятий мастерской, документов о квалификации обучающихся, проектов распорядительных актов колледжа;

– оценивать результаты выполнения и оформления проектных, исследовательских, выпускных квалификационных работ, отчетов о практике;

оценивать защиту выпускной квалификационной работы по компетенциям мастерской;

– оценивать готовность рабочих (учебных) мест мастерской, педагогического работника, обучающегося, учебной (подгруппы) группы к проведению учебно-производственного занятия;

– оценивать учебно-производственную деятельность обучающихся, соблюдение их прав, выполнение ими обязанностей;

– оценивать результаты профориентационной работы;

– оценивать условия внутренней среды мастерской для учебно-производственной деятельности, включая технологические, санитарно-гигиенические, эргономические, выполнение требований охраны труда;

– оценивать эффективность использования учебно-лабораторного, учебно-производственного, обеспечивающего оборудования, программного и методического обеспечения;

– оценивать готовность помещений и оборудования учебно-производственной среды мастерской к новому учебному году, зимнему и летнему периоду;

– составлять отзывы на проекты, исследовательские, выпускные квалификационные работы обучающихся;

– заполнять и использовать электронные базы данных об участниках учебно-производственной, профориентационной деятельности для формирования отчетов в соответствии с установленными регламентами и правилами; предоставлять эти сведения по запросам директора, непосредственного руководителя;

– обрабатывать персональные данные с соблюдением требований и правил, установленных законодательством Российской Федерации, определять законность требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к учебной документации, в том числе содержащей персональные данные.

3. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Компетенции направления мастерской, на уровне, соответствующем эксперту демонстрационного экзамена Союза Ворлдскиллс.

3.2. Участники педагогической (учебно-производственной) деятельности в мастерской, а именно педагогические работники и обучающиеся по образовательным программам (студенты, слушатели), их учебное время, проходящее в мастерской в форме учебных занятий (педагогическая работа) в рамках реализации образовательных программ (СПО, ДПП, ПО) колледжа, реализуемых в мастерской.

3.3. Организационная деятельность, а именно организация:

– учебно-производственной среды мастерской, размещенное в ней учебно-лабораторное, учебно-производственное и обеспечивающее оборудование, программное и методическое обеспечение, материалы, модели, иное информационное и материальное обеспечение педагогической (учебно-производственной) деятельности; эффективность использования и развитие учебно-производственной среды в соответствии с компетенциями мастерской;

– работы по проведению практикоориентированных профориентационных мероприятий со школьниками и их родителями (законными представителями, приводящаяся в форме профессиональных проб, мастер-классов по профессии,

декад и конкурсов профессионального мастерства, в том числе проводимых совместно со специалистами по вопросам профессиональной ориентации (далее – профориентационная работа);

– профессиональной деятельности работников мастерской, а именно инженерного и технического состава в части ее квалификации, планирования, организации и распорядительства, мотивации, руководства и контроля, координации и регулирования, коммуникации, исследования, развития, оценки и принятия решений.

3.4. Взаимодействие с субъектами внешнего социально-экономического окружения колледжа, заинтересованными в качестве учебно-производственной работы обучающихся, практикоориентированных профориентационных мероприятий: представителями общественности, социальными партнерами, родителями (законными представителями) обучающихся, органами государственной власти и местного самоуправления, а также их объединениями (далее - контактные аудитории); соблюдение прав и обязанности родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, вытекающие из законодательства РФ, требований учредителя, правил внутреннего распорядка, договоров об образовании на обучение по образовательной программе.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Для выполнения возложенных на него функций заведующий мастерской **обязан:**

– Организовать текущее и перспективное планирование деятельности мастерской с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых она создана.

– Обеспечить контроль за выполнением плановых производственных заданий.

– Осуществлять разработку необходимой учебно-методической документации.

– Оказывать педагогическим работника необходимую методическую помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

– Разрабатывать план-график загруженности мастерской.

– Вносить предложения по совершенствованию образовательной деятельности.

– Участвовать в организации повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников.

– Принимать участие в развитии и укреплении оснащения мастерской современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря.

– Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

– Обеспечивать проведение инструктажей по технике безопасности, соблюдения обучающимися правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины.

4.2. Заведующий мастерской организует и принимает личное участие в:

– подготовке плана работы мастерской по повышению качества учебно-

производственной деятельности обучающихся, повышению эффективности использования и развития учебно-производственной среды, плана профориентационной работы – ежегодно;

– подготовке отчета работы мастерской по повышению качества учебно-производственной деятельности обучающихся, повышению эффективности использования и развития учебно-производственной среды, плана профориентационной работы – ежемесячно;

– мероприятиях (проектах) мастерской, направленных на повышение качества учебно-производственной деятельности обучающихся, повышение эффективности использования и развития учебно-производственной среды, мероприятиях профориентационной работы – по плану работы мастерской, дополнительно – по мере необходимости;

– инструктаже работников мастерской, педагогических работников, по ведению планирующей и учетно-отчетной документации, документации по учету использования расходных материалов, других товарно-материальных ценностей – 2 раза в год, дополнительно – по мере необходимости;

– информировании обучающихся об их образовательных свободах, правах и обязанностях, связанных с прохождением работ в мастерской – ежегодно, дополнительно – по мере необходимости;

– в расстановки (подборе) работников мастерской в соответствии с квалификацией – ежегодно;

– расчете использования расходных материалов, иных материальных и финансовых затрат для работы мастерской – ежегодно, дополнительно – по мере необходимости;

– составлении расписания работ в мастерской – ежегодно, изменении расписания – по мере необходимости;

– ведении табеля учёта рабочего времени работников мастерской – 2 раза в месяц;

– расследовании случаев грубого нарушения правил внутреннего распорядка, нарушения (угрозы нарушения) прав участников педагогической (учебно-производственной) деятельности, угрозы их жизни и здоровья, причинения (угрозы причинения) материального ущерба имуществу колледжа – по мере необходимости;

– мониторинге и анализе запросов и требований участников педагогической (учебно-производственной) деятельности к условиям реализации образовательной программы, в том числе соответствии компетенциям мастерской, материально-техническому обеспечению, эстетическому и санитарно-гигиеническому состоянию мастерской – постоянно с предоставлением предложений непосредственному руководителю по выработке корректирующих мер и улучшений;

– мониторинге и анализе кадрового потенциала работников мастерской – постоянно с предоставлением предложений непосредственному руководителю по выработке корректирующих мер и улучшений;

– мониторинге и анализе развития объектов учебно-производственной среды мастерской – постоянно с предоставлением предложений непосредственному руководителю по выработке корректирующих мер и улучшений;

– мониторинге и анализе результатов качества учебно-производственной деятельности обучающихся, выполнения ими правил внутреннего распорядка – постоянно с предоставлением предложений непосредственному руководителю по выработке корректирующих мер и улучшений;

– мониторинге и анализе востребованности квалификаций, входящих в образовательные программы (СПО, ДПП, ПО) по компетенциям мастерской – постоянно с предоставлением предложений директору по выработке корректирующих мер и улучшений;

– мониторинге и анализе потребностей направлений взаимодействия колледжа с контактными аудиториями – постоянно с предоставлением предложений директору по выработке корректирующих мер и улучшений;

– мониторинге и анализе результатов взаимодействия с контактными аудиториями по повышению качества организационной деятельности, учебно-производственной деятельности, деятельности по профессиональной ориентации школьников – постоянно с предоставлением предложений непосредственному руководителю по выработке корректирующих мер и улучшений.

4.3. Заведующий мастерской координирует деятельность работников мастерской, педагогических работников, кураторов учебных групп по:

– проведению мероприятий плана работы мастерской – постоянно;

– выполнению учебных планов и программ, повышению эффективности использования времени педагогических работников и обучающихся, оперативности внесения ежедневных изменений в расписание практик, информирования участников педагогической (учебно-производственной) деятельности – постоянно;

– оперативному изменению режима педагогической работы в связи с невозможностью их проведения из-за неготовности оборудования, проведением санитарно-технических, ремонтных работ, отсутствия обучающихся, неявки (отсутствия) педагогического работника – постоянно;

– пресечению нарушений правил внутреннего распорядка обучающихся – постоянно;

– своевременному и качественному ведению планирующей и учетно-отчетной документации, в том числе электронной – постоянно;

– своевременному и качественному ведению учетно-отчетной документации учебно-производственной деятельности обучающихся, в том числе электронной – постоянно;

– заключению договоров на закупку основных средств и расходных материалов для учебно-производственной деятельности – постоянно;

– обеспечению эффективного использования учебно-производственной среды мастерской – постоянно;

– подготовку объектов учебно-производственной среды к новому учебному году, к зимнему и летнему периоду – ежегодно.

– формированию организационной культуры работников мастерской, по стимулированию и мотивации педагогов, обучающихся к участию в развитии мастерской – постоянно;

– размещению информации на официальном сайте колледжа в сети Интернет – постоянно;

– проведению самообследования колледжа – ежегодно;

– мониторингу деятельности педагогических работников, в т.ч. внешней и общественной оценке качества – в соответствии с графиком и порядком проведения оценки;

– продвижению среди обучающихся дополнительных образовательных программ колледжа, в том числе дополнительных платных образовательных услуг – постоянно.

4.4. Заведующий мастерской осуществляет контроль выполнения программ (проектов) мастерской – постоянно с представлением за каждое полугодие (каждой контрольной точки) на основе данных мониторинга предложений непосредственному руководителю для принятия управленческих решений.

4.5. Заведующий мастерской осуществляет управленческую поддержку формирования и деятельности коллегиальных органов педагогического самоуправления колледжем, самоуправления обучающихся – постоянно.

4.6. Заведующий мастерской представляет интересы колледжа при взаимодействии с различными контактными аудиториями в рамках своей компетенции в установленном порядке, в том числе публикует информацию о мероприятиях, за которые был назначен ответственным, об их участниках и результатах на информационном стенде и официальном сайте колледжа в сети Интернет – в течение 10 дней.

4.7. Заведующий мастерской взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления в рамках своей компетенции в установленном порядке.

4.8. Заведующий мастерской выполняет обязанности по гражданской обороне и осуществляет мероприятия в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном распорядительным актом директора.

4.9. Заведующий мастерской выполняет обязанности дежурного администратора в порядке, установленном распорядительным актом директора.

4.10.Заведующий мастерской выполняет поручения директора, непосредственного руководителя в пределах своей компетенции.

5. ПРАВА

Заведующий мастерской **имеет право**:

5.1. Самостоятельно решать вопросы организационной деятельности, давать поручения, обязательные для исполнения работниками мастерской, требовать отчет об их выполнении, принимать в пределах своей компетенции управленческие решения.

5.2. Согласовывать любые изменения утвержденных планов и графиков педагогической (учебно-производственной) и иной деятельности в мастерской, отдельных обучающихся, учебных групп (подгрупп) в мероприятиях колледжа.

5.3. Согласовывать привлечение обучающихся к любым внеучебным мероприятиям колледжа, проходящим в учебное время в соответствии с расписанием работы мастерской.

5.4. Выбирать методы составления расписания работ мастерской, учета

выполнения организационной деятельности, организации, профориентационной работы.

5.5. Получать от директора, заместителей директора, работников колледжа информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

5.6. Согласовывать локальные нормативные акты колледжа в пределах своей компетенции.

5.7. Предлагать и согласовывать содержание и объем платных образовательных услуг, в том числе обучающимся колледжа.

5.8. Вносить предложения по распределению педагогической нагрузки, проводимой в мастерской.

5.9. Осуществлять подбор и представлять на согласование непосредственному руководителю и на утверждение директору кандидатуры работников мастерской, вносить предложения по повышению их квалификации, по их поощрению и наложению взысканий.

5.10. Участвовать в обсуждении содержания основных образовательных программ.

5.11. Не допускать обучающегося к работе в мастерской, в том числе из-за единичного грубого, а также систематического нарушения правил внутреннего распорядка обучающихся, невыполнения обучающимся условий договора об образовании на обучение по основной образовательной программе.

5.12. Присутствовать при оценке учебно-производственной работы обучающихся.

5.13. Вносить предложения по поощрению и наложению взысканий на обучающихся.

5.14. В рамках, проводимых непосредственным руководителем совещаний участвовать в обсуждении планов и результатов деятельности мастерской, высказывать обоснованные замечания в отношении деятельности работников, вносить предложения по совершенствованию методов управления, предлагать варианты действий, направленных на улучшение качества работы.

5.15. Пользоваться ресурсами и услугами структурных подразделений колледжа в рамках своей компетенции, библиотекой, единой автоматизированной информационной системой колледжа, сетью Интернет, телефонной связью.

5.16. Организовывать для выполнения своих обязанностей совещания с обязательным присутствием работников мастерской.

5.17. Принимать участие в общих собраниях коллектива работников колледжа.

5.18. Избираться и быть избранным в органы самоуправления работников колледжа.

5.19. Проходить переподготовку и повышение квалификации в установленном законодательством порядке.

5.20. Посещать в рамках административного контроля учебные занятия работника колледжа, в том числе без предварительного предупреждения.

5.21. Приостанавливать (прекращать) любые учебные занятия, внеучебные мероприятия с участием обучающихся в случае нарушения (угрозы нарушения) прав участников преподавательской (педагогической), учебной (учебно-производственной) деятельности, угрозы их жизни и здоровья, причинения (угрозы причинения) материального ущерба имуществу колледжа, предписания

(предупреждения) государственных органов и специальных служб.

5.22. Давать индивидуальную (в беседе с работником колледжа), а также публичную (на производственных совещаниях, на педагогическом совете) оценку деятельности педагогических работников в рамках учебного процесса по основным и дополнительным образовательным программам колледжа.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Заведующий мастерской несет ответственность за:

– неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

– отсутствие локальных нормативных актов, определенных положением о мастерской;

– отсутствие или несвоевременность подготовки плана работы мастерской по повышению качества учебно-производственной работы обучающихся, повышению эффективности использования и развития учебно-производственной среды, плана профориентационной работы;

– несвоевременность, недостаточность и (или) неэффективность информирования обучающихся об их образовательных свободах, правах и обязанностях, приведшие к ухудшению качества учебно-производственной работы в мастерской, невыполнению условий договора об образовании на обучение по основной образовательной программе;

– несвоевременность, недостаточность и (или) неэффективность информирования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, заказчиков обучения об их правах и обязанностях, результатах учебно-производственной работы обучающихся в мастерской, приведшие к нарушению обучающимися правил внутреннего распорядка, невыполнению условий договора об образовании на обучение по основной образовательной программе;

– необоснованность предоставления дополнительных платных образовательных услуг обучающимся, приведшее к нарушению колледжем законодательства об образовании, рекламации на качество их предоставления;

– несвоевременность подготовки (размещения на информационном стенде и официальном сайте колледжа в сети Интернет) расписания практик, наличие в расписании ошибок, приведших (способных привести) к невыполнению педагогической нагрузки, нарушению прав участников педагогической (учебно-производственной) деятельности;

– несвоевременность внесения изменения в расписание практик (размещения на информационном стенде и официальном сайте колледжа в сети Интернет, информирования участников педагогической (учебно-производственной) деятельности), приведшая к срыву учебно-производственной работы обучающихся, простою педагогических работников по вине работодателя, угрозе жизни и здоровья участников педагогической (учебно-производственной) деятельности;

– нарушения правил охраны труда и техники безопасности, иные нарушения правил внутреннего распорядка обучающимися;

– несвоевременность подготовки договоров на закупку основных средств и расходных материалов для педагогической (учебно-производственной) работы, актов выполненных работ;

– нарушение, в том числе однократное, прав участников педагогической (учебно-производственной) деятельности, в том числе рекламации к качеству платных образовательных услуг;

– систематическую неготовность объектов учебно-производственной среды мастерской к использованию в педагогической (учебно-производственной) работе, неэффективности использования учебно-производственной среды, учета и контроля использования расходных материалов, иных товарно-материальных ценностей, выразившаяся в дополнительных финансовых затратах колледжа по сравнению с плановыми;

– несоответствие учебно-производственной среды, квалификации работников компетенциям мастерской, приведшее к невозможности проведения запланированных мероприятий;

– отсутствие сохранности объектов учебно-производственной среды мастерской (за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом в процессе эксплуатации);

– систематический срыв практики в группе (подгруппе, индивидуальных занятий) вследствие неготовности объектов учебно-производственной среды мастерской к выполнению учебно-производственной работы;

– систематический срыв проведения или систематическое проведение не на заданном уровне качества мероприятий профессиональной ориентации школьников;

– систематическое отсутствие контроля выполнения программ (проектов) мастерской;

– бездействие в случае свидетельства нарушения (угрозы нарушения) прав участников преподавательской (педагогической), учебной (учебно-производственной деятельности, угрозы их жизни и здоровья, причинения (угрозы причинения) материального ущерба имуществу колледжа, предписания (предупреждения) государственных органов и специальных служб;

– несвоевременность или недостоверность отчетности по деятельности мастерской;

– несвоевременность или недостоверность размещения обязательных сведений о деятельности мастерской, об организации преподавательской работы на информационном стенде и официальном сайте колледжа в сети Интернет;

– отсутствие или несвоевременность прохождения обязательных периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, прохождения в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности, обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

– нарушение кодекса профессиональной этики сотрудников колледжа;

– качество профессионального образования выпускников;

– жизнь и здоровье обучающихся во время и вследствие занятий и мероприятий по профессиональной подготовке.

6.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий мастерской привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.3. За виновное причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий мастерской несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.