

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНО

от «12» января 2021 г.

Директор ГАПОУ СО «ЕМК»

  
В. Н. Чистяков

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ**

Екатеринбург, 2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующий учебной мастерской относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего учебной мастерской назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующий профилю учебной мастерской, не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.3. Заведующий учебной мастерской назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора ГАПОУ СО «ЕМК» (далее- колледж) в установленном порядке.

1.4. Заведующий учебной мастерской подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе.

1.5. Заведующий учебной мастерской работает в тесном взаимодействии со: специалистами, ответственными за информационную и техническую поддержку работы мастерской; преподавателями, использующими материально-техническую базу учебной мастерской в образовательном процессе и в целях профессиональной навигации; специалистом по охране труда и другими службами колледжа, обеспечивающими учебный процесс.

1.6. Заведующий учебной мастерской должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

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

- Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;



- современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся;
  - теорию и методы управления образовательными системами;
  - современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
  - требования ФГОС СПО по соответствующим компетенциям;
  - 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;
  - 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 трудового законодательства;
  - Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
  - правила по охране труда и пожарной безопасности;
  - меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством;
  - профессиональные стандарты соответствующей компетенции, стандарты «Ворлдскиллс Россия» по соответствующей компетенции и видам деятельности, иные методические материалы, необходимые для исполнения трудовой функции;
- 1.7. Заведующий учебной мастерской в своей деятельности руководствуется:
- Уставом колледжа;
  - учебными планами и рабочими программами основных и дополнительных профессиональных образовательных программ, реализуемых в Колледже;
  - правилами внутреннего трудового распорядка;
  - приказами и распоряжениями директора колледжа;
  - нормативно-правовыми документами, содержащими требования охраны труда, пожарной безопасности;
  - положением об учебной мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по компетенциям;
  - настоящей должностной инструкцией.

1.8. Во время отсутствия заведующего учебной мастерской его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке приказом директора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

- 2.1 непосредственное руководство учебной мастерской;
- 2.2 формирование предметно-производственной среды учебной мастерской в соответствии с инфраструктурным листом;



2.3 обеспечение эффективности использования, сохранности, обновления учебно-материальных ресурсов учебной мастерской;

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 координация образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования на уровне, соответствующем профессиональным стандартам, лучшему отечественному и международному опыту, в том числе стандартам «Ворлдскиллс Россия»;

2.6 координация образовательной деятельности 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 «Ворлдскиллс Россия»;

2.7 координация образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам для детей и взрослых;

2.8 обеспечение условий для оценки компетенций и квалификации;

2.9 проведение профориентационных мероприятий для обучающихся образовательных организаций, в том числе с целью получения первой профессии;

2.10 обеспечение здоровых и безопасных условий труда для обучающихся, мастеров производственного обучения, контроль соблюдения ими требований законодательных и нормативных актов по охране труда.

### **3 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций заведующий учебной мастерской обязан:

3.1. организовать текущее и перспективное планирование деятельности мастерской с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых она создана;

3.2. обеспечить контроль выполнения плановых производственных заданий, координацию работы мастеров производственного обучения по выполнению учебных планов и программ;

3.3. Разрабатывать необходимую учебно-методическую документацию:

– для педагогических работников профессиональных образовательных организаций, включающих соответствующую компетенцию,

– программ дополнительного образования взрослого населения с частичным включением соответствующей компетенции,

– дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, включающих соответствующую компетенцию, дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ для разных категорий обучающихся.

3.4. обеспечивать контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов учебной и вне учебной деятельности обучающихся, обеспечения уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС, в том числе



стандартам «Ворлдскиллс Россия»;

- 3.5. оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 3.6. создавать условия для подготовки студентов к оценке компетенций и квалификации на базе мастерской в форме демонстрационного экзамена по стандартам «Ворлдскиллс Россия», участию в чемпионатах «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» различного уровня;
- 3.7. организовать работу по подготовке и проведению промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, в том числе демонстрационного экзамена и независимой оценке квалификаций;
- 3.8. готовить документы для аккредитации Центра проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ) на базе мастерской;
- 3.9. обеспечивать открытость и доступность сведений о материально-техническом обеспечении мастерской, плане-графике и результатах деятельности мастерской, предоставлять соответствующую актуальную информацию для размещения на официальном сайте колледжа;
- 3.10. разрабатывать план-график загруженности мастерской;
- 3.11. вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- 3.12. участвовать в организации повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников;
- 3.13. принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников колледжа;
- 3.14. обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации о ведении занятий производственного обучения и производственной деятельности мастерской;
- 3.15. принимать участие в развитии и модернизации оснащения мастерской современным оборудованием, программным обеспечением, наглядными пособиями и техническими средствами обучения в соответствии с требованиями стандартов Ворлдскиллс;
- 3.16. обеспечивать сохранность и эффективное использование материально-технической базы мастерской;
- 3.17. своевременно оформлять заявки на оснащение мастерской необходимым оборудованием, расходными материалами;
- 3.18. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.19. обеспечивать проведение инструктажей по технике безопасности, соблюдение обучающимися правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины;
- 3.20. заключить договор материальной ответственности.

#### **4. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ**

Заведующий учебной мастерской имеет право:

- 4.1. знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися деятельности мастерской;
- 4.2. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- 4.3. сообщать непосредственному руководителю о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по



их устранению;

4.4. осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений колледжа, получать информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

4.5. приостанавливать выполнение практических занятий или иных видов деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования учебной мастерской, правил охраны труда и техники безопасности;

4.6. не допускать к работе в учебной мастерской лиц, не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности;

4.7. контролировать деятельность преподавателей, проводящих занятия в учебной мастерской, по использованию оснащения, соблюдению санитарно-гигиенических норм;

4.8. получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности в рамках материальных возможностей колледжа;

4.9. обмениваться опытом с педагогами других образовательных организаций.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ**

Заведующий учебной мастерской несет ответственность:

5.1. за неисполнение (не надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством об образовательной деятельности;

5.2. за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;

5.3. за качество профессионального образования выпускников и обучающихся;

5.4. за неполный объем реализации образовательных программ, рабочих программ обще-профессиональных и специальных дисциплин и курсов в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

5.5. за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время и в следствие занятий и мероприятий по профессиональной подготовке;

5.6. за нарушение прав и свобод обучающихся и работников колледжа;

5.7. за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством;

5.8. за несоблюдение требований Положения о противодействии коррупции в колледже, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.9. за не соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации;

5.10. За иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии:

✓ Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 № 18638)

- ✓ Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- ✓ Трудового кодекса
- ✓ Устава колледжа
- ✓ Правил внутреннего трудового распорядка

б.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Должностную инструкцию разработал:  
заместитель директора  
по учебно-производственной работе



И.А. Назарова

Согласовано:  
заместитель директора  
по правовым и общим вопросам



М.В. Сивков

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись)




Тришова А.В.

(фамилия, инициалы)

" 31 " 02 2021 г.  
(дата)

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_

(подпись)



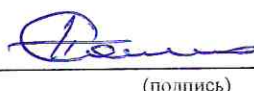
Гаврилова Е.Д.

(фамилия, инициалы)

" 1 " 10 2021 г.  
(дата)

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_

(подпись)



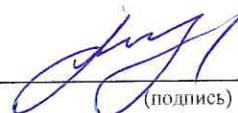
Соколов Н.Н.

(фамилия, инициалы)

" 1 " 10 2021 г.  
(дата)

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_

(подпись)



Мамов А.В.

(фамилия, инициалы)

" 1 " 10 2021 г.  
(дата)

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_

(подпись)



Третьева Л.Н.

(фамилия, инициалы)

" 1 " 10 2021 г.  
(дата)

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" " 20 г.  
(дата)