

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор



В.П. Калачев

Приказ № 178 от 20 02 2021г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**заведующего мастерской**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. №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.

**1. Общие положения**

1.1. Заведующий мастерской относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется директору краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Емельяновского дорожно-строительного техникума» (далее – техникум).

1.2. Заведующий мастерской назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума

1.3. На должность заведующего мастерской принимается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее трех лет.

1.4. На должность заведующего мастерской в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого, прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.5. Заведующий мастерской 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 компетентного 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
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- этику делового общения.

## 2. Должностные обязанности

На заведующего мастерской возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Руководство деятельностью учебно-производственной мастерской.
- 2.2. Организация текущего и перспективного планирования деятельности учебно-производственной мастерской с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых она создана.
- 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 студентов, обеспечением уровня подготовки студентов, соответствующего требованиям ФГОС.

2.6. Создание условий для разработки рабочих образовательных программ учебно-производственной мастерской.

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, внеаудиторной работы.

2.10. Осуществление контроля за учебной нагрузкой студентов.

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 студентов.

2.13. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса и управления техникумом.

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 техникума.

2.16. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации.

2.17. Участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы техникума, оснащении мастерской современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря.

2.18. Осуществление контроля за состоянием медицинского обслуживания студентов.

2.19. Организация заключения договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров.

2.20. Принятие мер по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий студентам и работникам техникума.

2.21. Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

### 3. Права

Заведующий учебно-производственной мастерской имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством РФ социальные гарантии, в том числе:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие

несчастливого случая на производстве и получения профессионального заболевания.

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 техникума, касающимися деятельности подчиненных ему работников.

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

3.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.

#### 4. Ответственность

Заведующий учебно-производственной мастерской несет ответственность:

4.1. За нарушение Устава техникума.

4.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

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

4.4. За причинение материального ущерба работодателю в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

С ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН(А) получил(а) на руки один экземпляр

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

«    » \_\_\_\_\_ 2021г.