



материально-технической базой в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский дорожно-строительный техникум» (далее - техникум) осуществляет непосредственное руководство мастерской и несет ответственность за эффективное ее использование.

2.2. Заведующий производственной мастерской:

- осуществляет контроль деятельности мастерской;
- обеспечивает эффективное выполнение мастерской возложенных на нее функций;
- координирует образовательную деятельность по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам (программам профессиональной переподготовки, программам повышения квалификации) на уровне, соответствующем профессиональным стандартам, лучшему общественному и международному опыту, в том числе стандартам WorldSkills Russia;
- координирует проведение профессиональных мероприятий для обучающихся образовательных организаций;
- организует свою работу на основе плана, утвержденного директором техникума;
- обеспечивает в установленные сроки выполнение запланированных мероприятий;
- организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению запланированных мероприятий;
- контролирует разработку программ ДПО, реализуемых с использованием материально-технической базы мастерской;
- устанавливает и поддерживает деловые контакты с целью взаимного обогащения и обмена информацией о педагогическом опыте и инновациях в области образования с другими образовательными организациями;
- обеспечивает своевременность и качество ведения методической документации;
- ведет учет выполненной работы, готовит аналитические и статистические отчеты;
- осуществляет контроль за выполнением СанПиНов; участвует в осуществлении внутренней и внешней оценки качества образования.

### **3. Должностные обязанности**

Для выполнения возложенных на него функций заведующий 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 за выполнением плановых производственных заданий.

3.3. Осуществлять разработку необходимой учебно-методической документации.

- 3.4. Оказывать педагогическим работникам необходимую методическую помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.5. Разрабатывать сводный план-график загруженности мастерской.
- 3.6. Вносить предложения по совершенствованию образовательной деятельности.
- 3.7. Участвовать в организации повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников.
- 3.8. Принимать участие в развитии и укреплении оснащения мастерской современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря.
- 3.9. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.10. Обеспечивать проведение инструктажей по технике безопасности, соблюдение обучающимися правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины.
- 3.11. Обеспечивать проведение на базе Мастерской демонстрационного экзамена, чемпионатов Ворлдскиллс, открытых мероприятий.
- 3.12. Своевременно предоставлять информацию о проведении различных мероприятий на базе Мастерской лицу, ответственному за ее размещение ее на сайте техникума.
- 3.13. Принимать участие в организации и проведении в работе презентационных площадок, мероприятиях по профессиональной навигации школьников на базе Мастерской.
- 3.14. Принимать участие в организации и проведении на базе Мастерской в работе презентационных площадок, мероприятиях профессиональной навигации, мастер-классов, тренингов и иных образовательных мероприятий по соответствующей компетенции для преподавателей и обучающихся техникума.
- 3.15. Примает участие в организации и проведении аккредитации ЦПДЭ.

#### **4. Права**

Заведующий мастерской имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися деятельности мастерских.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.3. Сообщать непосредственно руководителю о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатки и вносить предложения по их устранению.
- 4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений техникума, получать информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 4.5. Требовать от руководства техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **5. Ответственность**

Заведующий мастерской несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
- 5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных законодательством.
- 5.3. За качество профессионального образования выпускников.
- 5.4. За жизнь и здоровье обучающихся, работников во время и вследствие занятий и мероприятий по профессиональной подготовке.
- 5.5. За нарушение прав и свобод обучающихся и работников техникума.
- 5.6. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством.
- 5.7. За иные действия, предусмотренные законодательством РФ.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.