Министерство образования и науки Удмуртской Республики

БПОУ УР «Удмуртский республиканский социально – педагогический колледж»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
БПОУ УР «УРСПК»
№ 99-О
« 16 » августа 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Заведующего Мастерской по компетенции R4 Дошкольное воспитание

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность заведующего Мастерской по компетенции R4 Дошкольное воспитание (далее - мастерская), созданной на базе БПОУ УР «Удмуртского республиканского социально – педагогического колледжа» далее (БПОУ УР УРСПК) кабинет 308.

1.2. Заведующий мастерской относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора БПОУ УР «УРСПК».

1.3. Заведующий мастерской подчиняется непосредственно директору БПОУ УР «УРСПК», заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по инновационной и методической работе согласно их полномочий.

1.4. На должность заведующего мастерской назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по профилю компетенции и специальности, имеющее стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения не менее 5 лет.

1.5. Заведующий мастерской должен знать:

– приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

– законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную 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 системно-деятельностного и компетентностного подходов, развивающего обучения;
– методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами;
– технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
– основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, интерактивным оборудованием;
– основы экономики, социологии;
– способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
– гражданское, административное, трудовое, бюджетное, законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений
– основы менеджмента, управления персоналом;
– основы управления проектами;
– правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
– правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Заведующий мастерской в своей деятельности руководствуется:
– локальными актами и организационно-распорядительными документами БПОУ УР «УРСПК»;
– правилами внутреннего трудового распорядка;
– правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
– Положением о деятельности Мастерской;
– настоящей должностной инструкцией.

1.7. В период временного отсутствия заведующего мастерской его обязанности возлагаются на методиста, который назначается в установленном порядке, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Должностные обязанности

Заведующий мастерской исполняет следующие обязанности:

2.1. Организует и руководит всей деятельностью на базе мастерской.

2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности мастерской с учетом целей, задач и направления, для реализации которых она создана, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению программ профессионального обучения, ДПО, ДО детей и взрослых; разработке необходимой учебно-методической документации к ним.

2.3. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса, обеспечением высокого уровня подготовки обучающихся (слушателей), соответствующего требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, стандартов Ворлдскиллс Россия по профилю мастерской.

2.4. Организует и руководит разработкой программ профессионального обучения, ДПО, ДО детей и взрослых; разработкой необходимой учебно-методической документации к ним.

2.5. Организует инновационную, методическую и профориентационную работу по профилю мастерской.

2.7. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся по всем видам программ.

2.8. Участвует в комплектовании контингента обучающихся (слушателей) и принимает меры по его сохранению, составляет расписание учебных занятий и других видов деятельности.

2.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления мастерской.

2.10. Принимает Участие в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

2.11. Оказывает содействие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников на базе мастерской.

2.12. Оказывает содействие при организации и проведении квалификационных и демонстрационных экзаменов по профилю мастерской.

2.13. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.14. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы мастерской, современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря.

2.17. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам, занятым в мастерской.

2.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.19. В случае служебной необходимости заведующий мастерской может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

3. Права

Заведующий мастерской имеет право:

3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

3.4. Взаимодействовать с другими образовательными организациями по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами РФ.

4. Ответственность и оценка деятельности

4.1. Заведующий мастерской несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, — и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности мастерской.

4.1.6. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Оценка работы заведующего мастерской осуществляется:

4.2.1. Непосредственным руководителем — регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.2.2. Основным критерием оценки работы заведующего мастерской является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. Условия работы

5.1. Режим работы заведующего мастерской определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в БПОУ УР «УРСПК».

5.2. В связи с производственной необходимостью заведующий мастерской обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению деятельности заведующему мастерской может выделяться служебный автотранспорт.

6. Право подписи

6.1. Заведующему мастерской для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией.