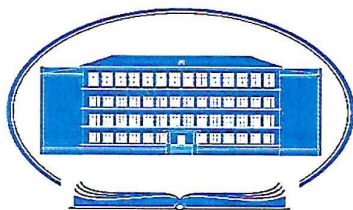


# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**«МАГНИТОГОРСКИЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(Магнитогорский педагогический колледж)

имени газеты «Правда» ул., д.79, г. Магнитогорск,  
Челябинская область, 455025  
Тел.: (3519) 21-05-45, факс: (3519) 21-03-99,  
e-mail: [mpk5@vandex.ru](mailto:mpk5@vandex.ru), [www.magpk.ru](http://www.magpk.ru)  
ОКПО 32568630, ОГРН 1027402236840,  
ИНН/КПП 7446012863/745601001

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** заведующего мастерской по одной из компетенций, оснащенной современной материально- технической базой в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Магнитогорский педагогический колледж»

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 189 от 02 сентября 2019  
Директор государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения «Магнитогорский  
педагогический колледж»

О.Ю. Леушканова



### **1. Общие положения**

1.1 Заведующий мастерской, закрепленный за помещением приказом директора, осуществляющий контроль, развитие и координацию деятельности мастерской, оснащенной современной материально-технической базой в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Магнитогорский педагогический колледж» (далее – Колледж) осуществляет непосредственное руководство мастерской и несет ответственность за эффективное ее использование.

1.2 Заведующий мастерской, осуществляющий контроль, развитие и координацию деятельности мастерской назначается из числа педагогических работников, заместителей директора, заведующих отделениями, методистов, педагогических работников, имеющих опыт работы от 2 лет, имеющих удостоверение (свидетельство) эксперта.

1.3 Заведующий мастерской назначается директором колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа, взаимодействует с заместителями директора, заведующим отделением, заведующим кафедрой.

1.4 Заведующий мастерской руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации
- Конвенцией о правах ребенка
- приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации
- Уставом колледжа
- правилами внутреннего распорядка колледжа
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты
- законодательством Российской Федерации и Челябинской области в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций
- регламентирующими документами координационного центра Ворлдскиллс Россия
- Положением о мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по одной из компетенций в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Магнитогорский педагогический колледж»
- локальными нормативными актами колледжа
- настоящей должностной инструкцией.

## **2. Функции**

Заведующий 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 колледжа;
- 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 загрузки 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.

### **4. Права**

Заведующий мастерской имеет право:

4.1 Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися деятельности мастерских.

4.2 Вносить на рассмотрение руководства колледжа 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 колледжа, получать информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.5 Требовать от руководства колледжа 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 колледжа.

5.6 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством.

5.7 За иные действия, предусмотренные законодательством РФ.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 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).

Должностная инструкция действует до замены её новой.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_ /

СОГЛАСОВАНО:

Председатель  
профсоюзного комитета

«1» 09 2019 г.



Д.А. Кустыбаев