

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»)**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ЗАВЕДУЮЩИЙ МАСТЕРСКОЙ,
ОСНАЩЕННОЙ ПО СТАНДАРТАМ ВОРЛДСКИЛЛС**

ДИ – 14/8 – 2020

Предисловие

1. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО МАСТЕРСКОЙ, ОСНАЩЕННОЙ ПО СТАНДАРТАМ ВОРЛДСКИЛС

разработано отделом среднего профессионального образования учебно-методического департамента совместно с директором колледжа

Начальник отдела СПО УМД

 А.А.Латыпова

Заместитель директора по УР

 Р.Р. Рахимов

2 УТВЕРЖДЕНО Решением Ученого совета ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

07.12.2020 г., протокол № 3.

Председатель Ученого совета, ректор



 С.Т. Сагитов

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от « 08 » 12 2020 г. № 3

Экземпляр № 1

4 СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-воспитательной работе

 В.А. Шаяхметов

Директор учебно-методического департамента

 Г.Р.Гильманова

Директор колледжа

 В.Г.Иванов

Начальник юридического отдела

 А.А. Боровикова

Начальник отдела документационного обеспечения

 И.А. Осколков

1. Общие положения

1.1 Заведующий мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по компетенции, (далее — Заведующий Мастерской) назначается и освобождается от занимаемой должности ректором ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы» (далее - Университет) в установленном порядке.

1.2 На должность Заведующего Мастерской назначается преподаватель специальных дисциплин соответствующей направленности, имеющий статус эксперта Ворлдскиллс.

1.3 Заведующий Мастерской подчиняется руководителю Ворлдскиллс центра.

1.4 Заведующий Мастерской работает в тесном взаимодействии со специалистами, ответственными за информационную и техническую поддержку работы Мастерской, преподавателями, использующими материально-техническую базу Мастерской в образовательном процессе и в целях профессиональной навигации, специалистом по охране труда.

1.5 Заведующий Мастерской в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ,
- иными законами другими нормативно-правовыми актами РФ по вопросам образования и персональных данных;
- Уставом Университета;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее — ФГОС СПО);
- Учебными планами и рабочими программами основных и дополнительных профессиональных образовательных программ, реализуемых в Университете;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- коллективным договором;
- локальными актами Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- нормативно-правовыми документами, содержащими требования охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии;
- положением о мастерской, оснащенной в соответствии со стандартами Ворлдскиллс;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6 Заведующий Мастерской должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Приоритетные направления развития системы образования в Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- законы и иные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка;
- преподаваемую область научного знания и профессиональной деятельности, актуальные проблемы и тенденции ее развития, современное состояние профессиональной деятельности, современные технологии в профессии;
- требования ФГОС СПО;

- 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;
- локальные акты Университета в части организации образовательного процесса, разработки учебно-программного и учебно-методического обеспечения профессиональных модулей, ведения учебной или иной документации, деятельности учебных кабинетов и мастерских;
- требования к учебно-программному и учебно-методическому обеспечению образовательного процесса, основы его разработки;
- психолого-педагогические основы и методику применения технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий;
- технологии создания электронных учебных курсов, повышающих практикоориентированность образовательного процесса;
- нормы педагогической этики, приемы педагогической поддержки обучающихся;
- требования охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии;
- меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством.

2. Функции Заведующего Мастерской

Заведующий Мастерской выполняет следующие функции:

- 2.1 Формирование предметно-производственной среды Мастерской в соответствии с инфраструктурным листом.
- 2.2 Обеспечение эффективности использования, сохранности, обновления учебно-материальных ресурсов Мастерской.
- 2.3 Организация учебной деятельности по освоению компетенции в рамках обучения по основным или дополнительным образовательным программам.
- 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 Ведение установленной планирующей и отчетной документации.

3. Обязанности Заведующего Мастерской

Заведующий Мастерской обязан:

- 3.1 Своевременно оформлять заявки на оснащение Мастерской необходимым оборудованием, расходными материалами, техническими и иными средствами обучения в соответствии с требованиями стандартов Ворлдскиллс.
- 3.2 Проводить мониторинг состояния материально-технического обеспечения, сохранности и работоспособности оборудования Мастерской (в течение учебного года).
- 3.3 Проводить инвентаризацию материальных ценностей Мастерской в порядке,

установленным локальными и распорядительными актами Университета.

3.4 Своевременно информировать (в письменной форме) о пропаже и порче материальных ценностей и иного имущества Мастерской заведующего хозяйством.

3.5 Своевременно информировать (в письменной форме) о пропаже или неисправности компьютерной техники.

3.6 Составлять и корректировать план - график работы Мастерской на полугодие (семестр).

3.7 Обеспечивать проведение на базе Мастерской демонстрационных экзаменов, чемпионатов Ворлдскиллс, открытых мероприятий.

3.8 Своевременно предоставлять информацию о проведении различных мероприятий на базе Мастерской лицу, ответственному за ее размещение ее на сайте Университета.

3.9 Обеспечивать охрану жизни и здоровья участников образовательного процесса. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности.

3.11 Актуализировать рабочие программы, учебно-методическое обеспечение образовательного процесса, включая контрольно-оценочные средства с учетом соответствующей компетенции.

3.12 Участвовать в разработке дополнительных профессиональных программ для медицинских специалистов среднего звена и педагогических работников профессиональных образовательных организаций медицинского профиля, включающих соответствующую компетенцию.

3.13 Участвовать в разработке и реализации программ дополнительного образования взрослого населения с частичным включением соответствующей компетенции.

3.14 Участвовать в разработке и реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ для разных категорий обучающихся.

3.15 Принимать участие в работе презентационных площадок, мероприятиях по профессиональной навигации школьников на базе Мастерской.

3.16 Принимать участие в организации и проведении на базе Мастерской мастер-классов, тренингов и иных образовательных мероприятий по соответствующей компетенции для преподавателей Университета и иных организаций.

3.17 Принимать участие в создании электронных образовательных ресурсов, обеспечивающих теоретическую базу для формирования компетенции.

3.18 Обобщать, анализировать и транслировать опыт подготовки по соответствующей компетенции с использованием современной материально-технической базы Мастерской.

3.19 Вести планирующую и отчетную документацию.

3.20 Не реже 1 раза в 3 года проходить повышение квалификации, стажировку по соответствующей компетенции. Заниматься самообразованием.

3.21 Соблюдать Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, требования локальных актов Университета.

3.22 Соблюдать права и свободы обучающихся, строго следовать профессиональной этике. Уважать человеческое достоинство, честь и репутацию студентов, коллег, сотрудников и руководства Университета.

3.23 Выполнять приказы и распоряжения директора Университета.

4. Права Заведующего Мастерской

4.1 Заведующий Мастерской имеет право вносить предложения по улучшению работы Мастерской, выходить с инициативой к администрации Университета.

4.2 Приостанавливать выполнение практических занятий или иных видов деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования Мастерской, правил охраны труда и техники безопасности.

4.3 Не допускать к работе в Мастерской лиц, не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности.

4.4 Контролировать деятельность преподавателей, проводящих занятия в Мастерской, по использованию оснащения, соблюдению санитарно-гигиенических норм.

4.5 Получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности в рамках материальных возможностей Университета.

4.6 Обмениваться опытом с педагогами других образовательных организаций.

5. Ответственность

Заведующий Мастерской несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, иных локальных нормативных актов, правил техники безопасности и противопожарной безопасности, приказов и распоряжений директора Университета, - в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

5.2 За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации.

5.3 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовными и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.