

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

«ВОЛГОГРАДСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

400002 г. Волгоград, ул. Тимирязева, 5 телефон: (8442)23-04-41

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ

«Волгоградский технический колледж»


В.А. Кантур

01 марта 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего учебно-производственными мастерскими учебно-
производственного технопарка ГБПОУ «Волгоградский
технический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заведующего учебно-производственными мастерскими учебно-производственного технопарка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский технический колледж» (далее – заведующий УПМ; технопарк; колледж).

1.2. Заведующий УПМ относится к категории руководителей. Заведующий УПМ назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа по согласованию с заместителем директора колледжа по производственному обучению и руководителем технопарка.

1.3. Заведующий УПМ непосредственно подчиняется руководителю технопарка, выполняет его распоряжения и поручения, в том числе устные.

1.4. На время отсутствия (болезнь, отпуск, пр.) заведующего УПМ его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом директора колледжа и имеющее аналогичное образование (аналогичную должность).

2. Квалификационные требования и необходимые навыки

2.1. На должность заведующего УПМ назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю учебно-производственных мастерских, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения колледжа, не менее 3 лет.
- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше;
- не признанное недееспособным в установленном законодательством порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2. Заведующий УПМ должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании»;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка;
- локальный нормативный акт по учебной и производственной практике обучающихся;
- педагогику, психологию;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 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 колледжа;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- учебные программы по практическому обучению;
- оборудование, технику и правила их технической эксплуатации;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда, пожарной безопасности и техники безопасности;
- этику делового общения.

2.3. Заведующий УПМ должен уметь:

- организовать проведение практического обучения обучающихся;
- пользоваться современными техническими средствами обучения (тренажерами, средствами мультимедиа, оргтехникой);
- анализировать опыт развития образовательных организаций и подразделений, осуществляющих учебно-производственную деятельность, тенденции развития профессионального образования в Российской Федерации, федеральные и региональные инициативы и приоритеты экономического и социального развития;
- вести переговоры;
- вести документацию на электронных носителях;
- эффективно использовать в управленческой деятельности законодательные и иные нормативные правовые документы, в том числе комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области;
- принимать управленческие решения в рамках действующего законодательства.

3. Должностные обязанности

Заведующий УПМ обязан:

3.1. Руководить деятельностью учебно-производственных мастерских, производственной практикой;

3.2. Организовывать:

- текущее и перспективное планирование деятельности учебно-производственных мастерских с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых они созданы, обеспечивать контроль за выполнением плановых заданий;
- проведение практического обучения обучающихся;
- методическую работу;
- заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров;
- работы по подготовке и проведению итоговой аттестации;
- оснащение мастерских и других помещений технопарка наглядными пособиями, приспособлениями, оборудованием;
- подготовку оборудования, инструментов и приспособлений к занятиям;
- наладку и ремонт машин, оборудования, инструментов, приспособлений, контролировать проведение инструктажей по технике безопасности при проведении производственного (практического) обучения;

3.3. Координировать работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;

3.4. Обеспечивать:

- контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- своевременное составление установленной отчетной документации;
- подготовку учебно-материальной базы, работоспособное состояние технических средств и оборудования, безопасные условия труда;
- соблюдение правил применения оборудования, средств обучения и использования специальной одежды;
- режим соблюдения норм и правил по охране труда, техники безопасности, внутреннего трудового распорядка и противопожарной защиты;
- неразглашение сведений, содержащих коммерческую тайну;
- эффективное использование и сохранность имущества колледжа, закрепленного за технопарком;

3.5. Готовить обучающихся к выполнению квалификационных работ и сдаче квалификационных экзаменов и демонстрационных экзаменов, а том числе по стандартам Ворлдскиллс;

3.6. Создавать условия для разработки рабочих образовательных программ учебно-производственных мастерских;

3.7. Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

3.8. Руководить деятельностью мастеров производственного обучения;

3.9. Осуществлять:

- контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- планирование и техническое нормирование учебно-производственной деятельности;
- контроль за санитарно-гигиеническим состоянием мастерских;

3.10. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления колледжем;

3.11. Участвовать в:

- комплектовании контингента обучающихся и принимать меры по его сохранению;
- подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников колледжа;
- подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации, повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- составлении графиков учебного процесса, расписании учебных занятий в части практического обучения обучающихся;

3.12. Принимать:

- участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы колледжа, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении, в методическом обеспечении образовательного процесса;
- меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам колледжа;
- на ответственное хранение имущественно-материальные ценности мастерских, вести их учет в установленном порядке;
- меры по содержанию мастерских в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебно-производственным мастерским;

3.13. Предоставлять всю отчетную документацию по работе с обучающимися руководителю технопарка и заместителю по производственному обучению;

3.14. Внедрять в обучение новейшие технические достижения и передовые методы труда;

3.15. Вести учет и нести ответственность за эксплуатацию, своевременную проверку оборудования на электро- и пожарную безопасность;

3.16. Планировать работу учебно-производственных мастерских;

3.17. Проводить инструктаж обучающихся по охране труда по каждому виду проводимых работ с регистрацией в журнале инструктажа на рабочем месте;

3.18. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.19. Разрешать напряженные и конфликтные ситуации;

3.20. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, Правил обработки персональных данных и других нормативных документов в области обработки и защиты персональных данных;

3.21. Исполнять другие поручения директора колледжа, заместителя директора колледжа по производственному обучению, в том числе устные, возникшие в связи с производственной необходимостью.

4. Права

Заведующий УПМ имеет право:

4.1. Разрабатывать предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания и стимулирования труда;

4.2. Отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками;

- 4.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему работниками;
- 4.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров учебно-производственных мастерских;
- 4.5. Вносить предложения руководству колледжа по поощрению и наложению взысканий на работников учебно-производственных мастерских;
- 4.6. Ходатайствовать через руководителя технопарка и заместителя директора по производственному обучению перед директором колледжа о поощрении обучающихся, показавших высокие результаты в процессе практического обучения, при проведении конкурсов профессионального мастерства, при выполнении работ по техническому творчеству;
- 4.7. Представлять директору колледжа заявки на приобретение нового оборудования или материалов, на ремонт механизмов, оборудования и помещений мастерских;
- 4.8. Представлять на рассмотрение директора колледжа предложения по совершенствованию своей работы и работы колледжа;
- 4.9. В пределах своей компетенции сообщать руководителю технопарка обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности колледжа, в том числе по вопросам своей деятельности;
- 4.10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 4.11. Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.12. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему работников;
- 4.13. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, входящим в его функциональные обязанности;
- 4.14. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности и деятельности подчиненных ему работников;
- 4.15. Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой;
- 4.16. Повышать свою квалификацию.
- 4.17. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- 4.18. Получать от работников колледжа информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4.19. Пользоваться имуществом колледжа для осуществления своих должностных обязанностей;
- 4.21. Принимать участие в рабочих совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности технопарка;
- 4.22. Вносить предложения администрации колледжа по улучшению работы, относящейся к его должностным обязанностям и всего колледжа в целом;
- 4.23. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

4.24. На все предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации социальные гарантии;

4.25. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности, со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

5. Ответственность

Заведующий УПМ несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2. Нарушение Устава колледжа;

5.3. Правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. Причинение ущерба колледжу в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.5. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда;

5.6. Некачественное ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;

5.7. Неисполнение или ненадлежащее исполнение либо уклонение от выполнения поручений директора колледжа, заместителя директора колледжа по производственному обучению и руководителя технопарка, в том числе устных, некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него должностных обязанностей;

5.8. Несоблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, Правил обработки персональных данных и других нормативных документов в области обработки и защиты персональных данных;

5.9. Разглашение и несанкционированное предание гласности сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.10. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Заместитель директора
по производственному обучению

Т.О. Самарская

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела ПК и ДО
Специалист по охране труда
Председатель первичной профсоюзной
организации

А.А. Цыплухина
Р.В. Гасинец

Л.В. Ульянова

