

государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
"ВОЛГОГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ
И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ИМЕНИ ЮРИЯ ГАГАРИНА"

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДИ –2020

Заведующий мастерской
по компетенции
"Экспедирование грузов"

УТВЕРЖДАЮ

директор
ГБПОУ "ВКУиНТ
имени Юрия Гагарина"

Лиховцов С.Е.

"27" февраля 2020 г.



I. Общие положения

1.1 Заведующий мастерской по компетенции "Экспедирование грузов" (далее – заведующий мастерской) относится к категории руководителей.

1.2 Назначение на должность заведующего мастерской и освобождение от нее производится приказом директора ГБПОУ "ВКУиНТ им. Ю. Гагарина".

1.3 Заведующий мастерской подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе.

1.4 На время отсутствия заведующего мастерской (отпуск, временная нетрудоспособность, и пр.) его обязанности, в случае возникновения производственной необходимости, исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должен знать

2.1 Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

2.2 Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность и профориентационную работу.

2.3 Конвенцию о правах ребенка.

2.4 Педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

2.5 Основы физиологии, гигиены.

2.6 Теорию и методы управления образовательными системами.

2.7 Структуру общей региональной потребности в кадрах.

2.8 Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.

2.9 Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

2.10 Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения.

2.11 Федеральные государственные образовательные стандарты.

2.12 Рабочие программы по практическому обучению

2.13 Лабораторное оборудование, технику и правила их технической эксплуатации.

2.14 Требования к оснащению мастерской в соответствии со стандартами WORLDSKILLS (конкурс "Молодые профессионалы") по компетенции "Экспедирование грузов".

2.15 Регламентирующие документы проведения Региональных чемпионатов "Молодые профессионалы" (WORLDSKILLS RUSSIA) по компетенции "Экспедирование грузов".

2.16 Регламентирующие документы проведения демонстрационного экзамена по компетенции "Экспедирование грузов".

2.17 Базовые принципы объективной оценки результатов подготовки рабочих кадров в системе среднего профессионального образования на основе демонстрационного экзамена (далее – ДЭ).

2.18 Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

2.19 Основы менеджмента, управления персоналом.

2.20 Основы управления проектами.

2.21 Правила внутреннего трудового распорядка колледжа.

2.22 Правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.23 Устав и локальные нормативно-правовые акты колледжа.

2.24 Специфику подготовки выпускников по реализуемым специальностям колледжа.

III. Требования к квалификации

Заведующий мастерской: высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

IV. Должностные обязанности

Заведующий мастерской обязан:

4.1 Руководствоваться в своей деятельности следующими нормативно-правовыми актами:

4.1.1 Конституцией Российской Федерации;

4.1.2 Федеральным законом Российской Федерации "Об образовании";

4.1.3 нормативно-правовыми актами Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней;

4.1.4 уставом колледжа, настоящей должностной инструкцией, а также иными локальными правовыми актами колледжа;

4.1.5 Положением об учебной и производственной практике обучающихся колледжа;

4.1.6 правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4.3 Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности учебно-производственной мастерской по компетенции "Экспедирование грузов" с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых она создана.

4.4 Координировать работу мастеров производственного обучения по выполнению учебных планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

4.5 Предоставлять всю отчетную документацию по работе с обучающимися заместителю директора по учебно-производственной работе.

4.6 Обеспечивать подготовку учебно-материальной базы, работоспособность технических средств и оборудования, а также безопасные условия труда.

4.7 Внедрять в обучение новейшие технические достижения и передовые методы труда с учетом требований WORLDSKILLS.

4.8 Осуществлять планирование учебно-производственной деятельности учебно-производственной мастерской по компетенции "Экспедирование грузов".

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

4.10 Организовывать подготовку оборудования, инструментов, приспособлений и расходных материалов к практическим занятиям.

4.11 Обеспечивать соблюдение правил применения оборудования, средств обучения и использования специальной одежды.

4.12 Организовывать наладку и ремонт оборудования, инструментов, приспособлений, контролировать проведение инструктажей по технике безопасности при проведении производственного (практического) обучения.

4.13 Принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы колледжа, оснащении учебно-производственной мастерской по компетенции "Экспедирование грузов" современным оборудованием в соответствии с требованиями WORLDSKILLS, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря.

4.14 Принимать участие в аккредитации Центра проведения демонстрационного экзамена по компетенции "Экспедирование грузов".

4.15 Обеспечивать контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня практической подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

4.16 Организовывать работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации в части выпускной практической квалификационной работы (в том числе в форме демонстрационного экзамена по компетенции "Экспедирование грузов").

4.17 Принимать участие в организации и проведении Региональных чемпионатов "Молодые профессионалы" (WORLDSKILLS RUSSIA) Волгоградской области по компетенции "Экспедирование грузов".

4.18 Участвовать в развитии и укреплении учебно-материальной базы колледжа, оснащении учебно-производственной мастерской по компетенции "Экспедирование грузов" современным оборудованием, наглядными пособиями

4.19 Оказывать помощь мастерам производственного обучения в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

4.20 Участвовать в комплектовании контингента обучающихся и принимать меры по его сохранению.

4.21 Участвовать в составлении графика проведения практик на базе мастерской и других видов деятельности обучающихся.

4.22 Выполнять следующие функциональные обязанности:

4.22.1 организация проведения практического обучения обучающихся;

4.22.2 руководство деятельностью мастеров производственного обучения; в пределах своей компетенции;

4.22.3 организация и проведение конкурсов профессионального мастерства, в том числе Региональных чемпионатов "Молодые профессионалы" (WORLD SKILLS RUSSIA) по компетенции "Экспедирование грузов";

4.22.4 организация и проведение демонстрационного экзамена по компетенции "Экспедирование грузов";

4.22.5 участие в составлении графиков учебного процесса в части практического обучения;

4.22.6 обеспечение режима соблюдения норм и правил по охране труда, техники безопасности, внутреннего трудового распорядка и противопожарной защиты.

4.23 Соблюдать правила внутреннего распорядка колледжа, Устав и иные внутренние локальные нормативные акты, а также правила техники безопасности и охраны труда.

V. Права

Заведующий мастерской вправе:

5.1 Ходатайствовать через заместителя директора по учебно-производственной работе о поощрении обучающихся, показавших высокие результаты в процессе практического обучения, при проведении конкурсов профессионального мастерства, при выполнении работ по техническому творчеству, а также о наложении административных взысканий на недисциплинированных обучающихся, нарушителей Правил техники безопасности.

5.2 Представлять директору колледжа заявки на приобретение нового оборудования или материалов, а также на ремонт лабораторного оборудования, механизмов и помещений мастерской.

5.3 В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех, выявленных в процессе деятельности, недостатках и вносить предложения по совершенствованию работы колледжа.

5.4 Знакомиться с проектами решений руководства, касающиеся его деятельности.

5.5 Запрашивать лично или по поручению директора колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ (носящих обязательный характер).

5.7 Повышать свою профессиональную квалификацию.

5.1. Пользоваться иными правами, предусмотренными трудовым законодательством Российской Федерации.

VI. Ответственность

Заведующий мастерской несет ответственность:

6.1. За неисполнение ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

6.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии:

- 1) с положениями Трудового кодекса Российской Федерации;
- 2) с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н);
- 3) с ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов";
- 4) с иными нормативно-правовыми актами, регуливающими трудовые правоотношения.

Заместитель директора

по учебно-производственной работе



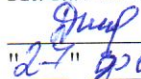
(подпись)

Г.В. Качанова

"27" февраля 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров



Е.П. Джумагалиева

"27" февраля 2020 г.