


УТВЕРЖДЕНО  
Директор БПОУ ОО  
«Орловский техникум путей  
сообщения им. В. А. Лапочкина»

  
О.И. Анисимова  
Пр № 26/сст от 09.10.2014



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО МАСТЕРСКОЙ

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующий мастерской, закрепленный за помещением приказом директора бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский техникум путей сообщения имени В.А. Лапочкина» (далее - Техникум), осуществляющий контроль, развитие и координацию деятельности мастерской, оснащенной современной материально-технической базой в Техникуме 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, методистов, педагогических работников, имеющих опыт работы от 2 лет.

1.3. Заведующий мастерской назначается директором Техникума и подчиняется непосредственно директору Техникума, взаимодействует с заместителями директора, старшим мастером и методистами.

1.4. Заведующий мастерской руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации;
- Уставом Техникума;
- правилами внутреннего распорядка Техникума;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- законодательством Российской Федерации и Орловской области в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций;
- регламентирующими документами координационного центра «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия);
- Положением о мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по одной из компетенций в Техникуме;
- локальными нормативными актами Техникума;
- настоящей должностной инструкцией.

### 2. ФУНКЦИИ

Заведующий мастерской:

- осуществляет контроль деятельности мастерской;
- обеспечивает эффективное выполнение мастерской возложенных на нее функций;
- координирует образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования, 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 в рамках проекта «Молодые профессионалы»;

- координирует проведение профессиональных мероприятий для обучающихся образовательных организаций;
- организует свою работу на основе плана, утвержденного директором Техникума;
- обеспечивает в установленные сроки выполнение запланированных мероприятий;
- организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению запланированных мероприятий;
- контролирует разработку программ, 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 Техникума, касающимися деятельности мастерских.
- 4.2 Вносить на рассмотрение руководства Техникума 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 Техникума, получать информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 4.5 Требовать от руководства Техникума 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 и сотрудников во время занятий и мероприятий по профессиональной подготовке.

5.5 За нарушение прав и свобод обучающихся и сотрудников Техникума.

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

5.7 За иные действия, предусмотренные законодательством РФ.