

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого
автономного округа «Новоуренгойский
многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДЕНА



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

06.03.2018 № 4

мастера производственного обучения

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Мастер производственного обучения относится к категории работников государственных образовательных учреждений «СПЕЦИАЛИСТЫ», группа «педагогический персонал».

1.2. На должность мастера производственного обучения назначается гражданин РФ, на основании договора между работником и работодателем, имеющий высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в областях, соответствующих профилям обучения без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Мастер производственного обучения назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

1.4. Мастер производственного обучения подчиняется непосредственно старшему мастеру.

1.5. Мастер производственного обучения должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- технологию производства по профилю обучения;
- правила технической эксплуатации производственного оборудования;
- основы педагогики, психологии, методики профессионального обучения и воспитания студентов;
- методы развития мастерства, современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта со студентами, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе,

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- технологии педагогической диагностики;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы трудового законодательства,
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

II. ФУНКЦИИ

2.1. Планирование деятельности группы с участием студентов, их родителей (законных представителей), сотрудников образовательной организации, в том числе планирование досуговых и социально значимых мероприятий, профессиональную деятельность.

2.2. Организационно-педагогическая поддержка формирования и деятельности органов самоуправления группы.

2.3. Организационно-педагогическая поддержка общественной, научной, творческой и предпринимательской активности студентов.

2.4. Ведение документации группы.

2.5. Организация взаимодействия членов педагогического коллектива, руководителей образовательной организации, родителей (законных представителей) при решении задач обучения, воспитания, профессионально-личностного развития студентов.

2.6. Обеспечение в рамках своих компетенций соблюдения прав студентов выполнения норм предоставления учебников, учебных пособий, доступа к информационным ресурсам; соблюдения условий, обеспечивающих охрану здоровья обучающихся.

2.7. Представление и защита интересов группы и отдельных студентов в организации, осуществляющей образовательную деятельность, при взаимодействии с заинтересованными организациями и лицами, в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов внутренних дел, других органах и организациях.

2.8. Индивидуальное и групповое консультирование и организация мероприятий, обеспечивающих педагогическую поддержку личностного и профессионального самоопределения студентов.

2.9. Проектирование совместно с коллегами, студентами и их родителями (законными представителями) индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Мастер производственного обучения:

- 3.1. Проводит практические занятия и учебно-производственные работы, связанные с профессиональным (производственным) обучением.
- 3.2. Участвует в проведении работы по профессиональной ориентации обучающихся, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы и профессиональные пробы.
- 3.3. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий.
- 3.4. Подготавливает оборудование и соответствующую оснастку к занятиям, совершенствует материальную базу.
- 3.5. Заведует гаражом, мастерской, кабинетом и принимает меры к их своевременному обеспечению оборудованием, инструментами, материалами, запасными частями и средствами обучения.
- 3.6. Обеспечивает соблюдение безопасности труда, овладение обучающимися передовыми методами труда, современной техникой и технологией производства.
- 3.7. Организует выполнение практических работ, а также работ по изготовлению качественной продукции и оказанию услуг населению.
- 3.8. Принимает участие в заключении договоров с организациями и предприятиями о проведении учебной и производственной практик и осуществляет контроль за их выполнением.
- 3.9. Готовит студентов к выполнению практических и квалификационных работ, сдаче квалификационных экзаменов, дифференцированных зачетов по итогам практики.
- 3.10. Участвует в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений, кафедр), конференций, семинаров, педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
- 3.11. Способствует общеобразовательному, профессиональному, культурному развитию обучающихся, привлекает их к техническому творчеству.
- 3.12. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 3.13. Ведет подготовку участников конкурсов профессионального мастерства и профессиональных олимпиад.
- 3.14. Организует мониторинг обученности (освоение общих и профессиональных компетенций) студентов по учебной и производственной практике; ведёт установленную учебную и производственную документацию (журнал производственного обучения);
- 3.15. В дни теоретических занятий мастер производственного обучения согласовывает свою работу со старшим мастером и заместителем директора по учебно-производственной работе;

3.16. В случае производственной необходимости мастер производственного обучения в период рабочего времени может привлекаться на работы, связанные с обеспечением и обслуживанием помещений, кабинетов, мастерских и закрепленных объектов;

3.17. Не реже одного раза в 3 года получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях;

3.18. Обеспечивает разработку нормативно-правовой документации по своему профилю совместно с методической службой Колледжа;

3.19. Участвует в общественно-государственном управлении Колледжем; принимает участие во всех педагогических мероприятиях: педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при главных специалистах, в методических днях и декадах и т.д.

3.20. Выполняет коллективный договор (при его наличии), Правила внутреннего трудового распорядка, Правила служебного поведения, другие локальные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность мастера производственного обучения, мастера группы;

3.21. Ведет документацию согласно номенклатуре дел Колледжа;

3.22. Обеспечивает конфиденциальность сведений, ставших ему известными о студентах в результате производственной деятельности;

3.23. Соблюдает профессиональную этику и принятую в Колледже форму внешнего вида;

3.24. Обеспечивает качественное дежурство группы и своё личное в учреждении и на его объектах;

3.25. Проходить в установленном порядке профилактические медицинские осмотры по графику.

3.26. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

IV. ПРАВА

Мастер производственного обучения имеет право:

4.1. Самостоятельно выбирать и применять методики и средства обучения учебной практики, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по профессии и методическими рекомендациями;

4.2. Преподавать предмет в соответствии с тарификацией, установленной в Колледже на определённый период;

4.3. Пользоваться библиотекой, спортивным залом, столовой учреждения и его информационными ресурсами в интересах саморазвития и повышения профессионального мастерства;

4.4. Пользоваться пенсионным обслуживанием, льготным отпуском, реализуемым в установленном порядке, льготами для работников бюджетных учреждений в районе Крайнего Севера;

4.5. Обращаться в администрацию по любым вопросам, связанным с осуществлением им уставной деятельности Колледжа в установленном порядке;

4.6. Участвовать в работе различных комиссий, связанных с осуществлением уставной деятельности Колледжа;

4.7. Защищать свои права в соответствии с установленным законодательством порядке;

4.8. Принимать участие в разработке коллективного договора и процедурах его согласования и утверждения;

4.9. Участвовать в исследовательских и экспериментальных работах по технологии, педагогике, психологии и методике производственного обучения; присутствовать на любых учебных занятиях в своей группе, при промежуточных и итоговых аттестациях;

4.10. Приглашать в Колледж родителей и других участников образовательного процесса, социальных партнёров для совместного разрешения проблем;

ходатайствовать о поощрении студентов своей группы за достижения в учебе, труде, спорте;

4.11. Привлекать студентов к подготовке учебно-производственной мастерской, лаборатории, объекта труда для занятий, после окончания занятий, и при подготовке мастерской к новому учебному году или полугодю;

4.12. Ходатайствовать об освобождении студентов от занятий по уважительным причинам;

4.13. Заключать договора о личной материальной ответственности с Колледжем.

4.14. Привлекать все виды средств массовой информации к отображению своей деятельности по согласованию с администрацией Колледжа.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Мастер производственного обучения в порядке, установленном законодательством, несет ответственность:

5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, отнесенных к его компетенции;

5.2. за качество профессионального образования, производственного обучения, уровень квалификации обучающихся – в пределах специальности или разделов производственного обучения, преподаваемых этим мастером;

5.3. за неполный объем реализации им учебных программ учебной и производственной практики;

5.4. за жизнь и здоровье студентов во время проводимых занятий, мероприятий;

5.5. за нарушение законных прав и свобод студентов;

5.6. за материальный ущерб, нанесенный Колледжу по установленным фактам;

5.7. за иные нарушения, определенные законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора по
учебно-производственной работе


(подпись)

Д.В. Сафронов
(Ф.И.О.)

*С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а)
на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«НОВОУРЕНГОЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИКАЗ

06 марта 2018 г.

№ 131

Об утверждении должностных инструкций

Для приведения локальных нормативных актов в соответствии с Уставом, для определения функций, прав, обязанностей и ответственности работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский многопрофильный колледж», в целях рационального разделения труда, повышения эффективности управленческого труда, укрепления дисциплины труда, регламентации взаимоотношений работника и работодателя, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить должностные инструкции работников ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж» согласно приложению.
2. Секретарю руководителя (Калинкина С.Н.) внести должностные инструкции работников в реестр локальных нормативных актов ГБПОУ ЯНАО «НУРМК».
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с должностными инструкциями и обеспечить действенный контроль выполнения работниками требований должностных инструкций, утвержденных пунктом 1 настоящего приказа.
4. Начальнику отдела кадрового и правового регулирования (Ливенец Н.Л.) организовать хранение должностных инструкций и обеспечить их сохранность.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Н.Клочков