

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ОГБПОУ «Костромской  
торгово-экономический колледж»  
от 29 июля 2020 года № 221/п



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
заведующего Мастерскими по направлению «Сфера услуг»  
ДИ 01-01-10 СП «Учебная работа»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. N 761 н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция является организационно-правовым документом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Костромской торгово-экономический колледж» (далее - Колледж), в котором определяются требования, функции, обязанности, права и ответственность работника Колледжа при осуществлении им деятельности в должности заведующего Мастерскими по направлению «Сфера услуг»: Поварское дело, Кондитерское дело, Ресторанный сервис, Администрирование отеля, Интернет-маркетинг (далее - заведующий Мастерскими).

1.2. Заведующий Мастерскими относится к профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений.

1.3. На должность заведующего Мастерскими назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, которое может быть получено после трудоустройства.

1.4. Заведующий Мастерскими назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.5. Особые условия допуска к работе:

1) отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством РФ;

2) прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством РФ;

3) обучение и проверка знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. В период временного отсутствия заведующего Мастерскими (отпуск, командировки и т.д.) его обязанности возлагаются в установленном порядке на иное лицо, назначаемое распорядительным актом директора, которое приобретает соответствующие

права и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей.

1.7. Заведующий Мастерскими непосредственно подчиняется заместителю директора (по учебно-производственной работе).

1.8. Заведующий Мастерскими является непосредственным Организатором работы по созданию необходимых условий для осуществления качественной подготовки обучающихся и учебно-производственной деятельности в рамках реализуемых образовательных программ по специальностям/профессиям.

1.9. Заведующий Мастерскими должен знать:

1) законодательство РФ об образовании, в том числе федеральные государственные образовательные стандарты профессий и специальностей, реализуемых в Мастерских, положения государственных стратегий и программ развития профессионального образования в части, относящейся к его компетенции; законы и нормативные акты: (Об образовании в Российской Федерации, Перечень профессий и специальностей СПО, Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, ДПО и ПО, Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО, Порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по образовательным программам СПО, Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО, Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания); нормативные правовые акты по вопросам защиты прав потребителей: (Правила оказания платных образовательных услуг; в области пожарной безопасности; административное и уголовное законодательство, устанавливающие ответственность педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, за реализацию не в полном объеме федеральных государственных образовательных стандартов, за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда; гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений в сфере образования; трудовое законодательство; Конвенцию о правах ребенка;

2) иные нормативно-правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, а также практику применения законодательства, регулирующего порядок организации и осуществления педагогической деятельности в Мастерских; порядок проведения квалификационных испытаний по профессиям рабочих, по компетенциям Союза Ворлдскиллс Россия; лицензирование образовательной деятельности и аккредитацию центра проведения демонстрационного экзамена; права и образовательные гарантии лиц с ограниченными возможностями здоровья; санитарно-гигиенические, эргономические, эстетические, психологические и специальные требования к преподавательской работе; требования охраны труда при проведении занятий (мероприятий) в Мастерских; передовой отечественный и зарубежный опыт в области организации педагогической работы; ГОСТы и СанПиНы (в рамках компетенции);

3) внутренние организационно-распорядительные документы Колледжа, в том числе пребывание обучающихся в Колледже; порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций; нормативную документацию и требования к взаимодействию Колледжа с органами государственной власти, местного самоуправления и надзорными органами; структуру и принципы организации документооборота, методы и правила приема-передачи, хранения и архивирования технической и иной документации;

4) требования Союза Ворлдскиллс в части сертификации экспертов демонстрационного экзамена, инфраструктурных листов и планов застройки по компетенциям Мастерских;

5) оформление договорной документации;

6) политику руководства в области качества;

- 7) основы этики делового общения, риторики и техники публичных выступлений; правила слушания, ведения беседы, убеждения; приемы привлечения внимания, структурирования информации, преодоления барьеров общения;
- 8) теорию и методы управления образовательными системами (процессами);
- 9) основы психологии труда, стадии профессионального развития;
- 10) методологию, теоретические основы и технологию учебно-производственной и проектной деятельности, системы менеджмента качества;
- 11) перечень и характеристики объектов учебно-производственной среды Мастерских;
- 12) перспективные направления развития компетенций Мастерских, а именно профессиональных технологий, оборудования, программных средств, методов профессиональной деятельности, профессиональных стандартов, рынка труда специалистов в сфере подготовки кадров по направлению Мастерских;
- 13) перечень предприятий и организаций Костромской области, являющихся ведущими по компетенциям Мастерских, особенности их организации, кадрового и материально-технического оснащений;
- 14) возрастные особенности обучающихся, особенности обучения и воспитания одаренных обучающихся, обучающихся, имеющих трудности в обучении, вопросы индивидуализации обучения и воспитания;
- 15) индивидуальные возможности лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 16) методы законного воздействия на обучающихся, родителей (законных представителей), иных представителей социальной среды обучающихся, направленные на мотивацию к улучшению качества учебно-производственной работы, недопущения (исправления) неудовлетворительных результатов текущего контроля, промежуточной аттестации, пропусков учебных занятий, техники производственной безопасности, охраны труда, иных нарушений правил внутреннего распорядка;
- 17) технологию применения технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов;
- 18) цели и задачи деятельности по сопровождению профессионального самоопределения и профессионального выбора школьников по компетенциям Мастерских;
- 19) современные подходы, формы и методы профориентации, эффективные приемы общения, стимулирующие профессиональное самоопределение и профессиональный выбор школьников;
- 20) особенности организации и сопровождения школьников при осуществлении ими профессиональных проб;
- 21) методические основы проведения мастер-классов, обеспечения зрелищности при демонстрации профессиональной деятельности; требования, предъявляемые профессией к человеку, набор медицинских и иных противопоказаний при выборе профессии, содержание и условия труда, образ жизни работников данной профессии/специальности, возможности и перспективы карьерного роста;
- 22) основы организации образовательного процесса при освоении избранной программы (СПО, ДПО или ПО) по компетенциям Мастерских, требования к обучающимся;
- 23) методические основы организации и проведения олимпиад, декад и конкурсов профессионального мастерства для обучающихся;
- 24) структуру образовательного процесса, особенности современного кадрового, финансового и материально-технического оснащения образовательного процесса;
- 25) возможности использования информационно-коммуникационных технологий для ведения документации; порядок ведения и совместного использования электронных баз

данных, содержащих информацию об участниках учебно-производственной (педагогической) деятельности, создания установленных форм и бланков для предоставления сведений уполномоченным должностным лицам (в рамках компетенции);

26) методы анализа и прогнозирования, технологии поиска и сбора информации (опрос, анкетирование, заявки);

27) электронные образовательные и информационные ресурсы, необходимые в процессе организационной деятельности;

28) методы отстаивания интересов Колледжа при взаимодействии с контактными аудиториями; методы, технологии и инструменты оценки результатов и эффектов взаимодействия с контактными аудиториями (в рамках компетенции).

1.10. Заведующий Мастерскими должен уметь:

1) разрабатывать локальные нормативные акты Колледжа по вопросам организации и осуществления учебно-производственной деятельности Мастерских;

2) анализировать факторы, определяющие качество учебно-производственной работы обучающихся и работников Мастерских;

3) стимулировать и мотивировать работников Мастерских к качественной учебно-производственной деятельности;

4) формировать образовательную среду для участников преподавательской (учебно-производственной) деятельности с учетом профиля Мастерских;

5) организовывать мониторинг учебно-производственной деятельности Мастерских;

6) контролировать деятельность Мастерских, участников педагогической (учебно-производственной) деятельности и принимать управленческие решения на основе данных мониторинга;

7) контролировать присутствие педагогических работников и обучающихся на учебно-производственных занятиях в соответствии с расписанием Мастерских;

8) контролировать учебно-производственную деятельность обучающихся, учебных групп (подгрупп) и принимать управленческие решения на основе данных мониторинга;

9) оказывать управленческую поддержку создания безопасных условий обучения и воспитания в Мастерских;

10) планировать организационную деятельность, профориентационную работу, проектировать систему мероприятий, обеспечивающую достижение целевых показателей и индикаторов учебно-производственной деятельности обучающихся, профессиональной ориентации школьников;

11) осуществлять координацию деятельности педагогических работников Мастерских, представителей предприятий, обучающихся;

12) организовывать учебно-производственную, организационную деятельность Мастерских, профориентационную работу в соответствии с требованиями правил и норм безопасности и охраны труда;

13) осуществлять поиск и привлечение дополнительных ресурсов;

14) разрабатывать внутренние регламенты о порядке использования и контроля ресурсов Мастерских;

15) организовывать проектную деятельность, оценивать риски управления проектами Мастерскими;

16) организовывать ведение отчетности и её представление заинтересованным сторонам;

17) выявлять потребности Колледжа, осуществлять поиск и устанавливать конструктивные взаимоотношения с контактными аудиториями для удовлетворения их

потребностей;

18) организовывать устную и письменную коммуникацию с заказчиками, потребителями образовательных услуг, социальными партнёрами и иными контактными аудиториями, а также проводить публичные выступления;

19) анализировать эффективность взаимодействия и представления интересов Колледжа;

20) оценивать качество расписания занятий в Мастерских (соответствие учебному плану, сменной организации работы, эффективности загрузки рабочих (учебных) мест и педагогических работников, последовательности видов учебно-производственной деятельности, соблюдения прав обучающихся);

21) оценить необходимость и обоснованность дополнительных платных образовательных услуг обучающимся, качество их предоставления;

22) оценивать состояние и качество ведения планирующей и учетно-отчетной документации педагогических работников;

23) оценивать состояние и качество ведения учетно-отчетной документации учебно-производственной работы обучающихся, протоколов мероприятий Мастерских, документов о квалификации обучающихся, проектов распорядительных актов Колледжа;

24) оценивать результаты выполнения и оформления проектных, исследовательских, выпускных квалификационных работ, отчетов о практике;

25) оценивать защиту выпускной квалификационной работы по компетенциям Мастерских;

26) оценивать готовность рабочих (учебных) мест Мастерских, педагогического работника, обучающегося, учебной (подгруппы) группы к проведению учебно-производственного занятия;

27) оценивать учебно-производственную деятельность обучающихся, соблюдение их прав, выполнение ими обязанностей;

28) оценивать результаты профориентационной работы;

29) оценивать условия внутренней среды Мастерских для учебно-производственной деятельности, включая технологические, санитарно-гигиенические, эргономические, выполнение требований охраны труда;

30) оценивать эффективность использования учебного-лабораторного, учебно-производственного, обеспечивающего оборудования, программного и методического обеспечения;

31) оценивать готовность помещений и оборудования учебно-производственной среды Мастерских к новому учебному году, зимнему и летнему периоду;

32) составлять отзывы на проекты, исследовательские, выпускные квалификационные работы обучающихся;

33) заполнять и использовать электронные базы данных об участниках учебно-производственной, профориентационной деятельности для формирования отчетов в соответствии с установленными регламентами и правилами; предоставлять эти сведения по запросам директора, непосредственного руководителя;

34) обрабатывать персональные данные с соблюдением требований и правил, установленных законодательством Российской Федерации, определять законность требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к учебной документации, в том числе содержащей персональные данные.

1.11. Заведующий должен руководствоваться:

1) законодательством Российской Федерации, в том числе законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;

- 3) нормативными документами регионального государственного органа управления образованием;
- 4) федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- 5) положением о практике студентов, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования;
- 6) Уставом Колледжа;
- 7) правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- 8) приказами директора Колледжа;
- 9) настоящей должностной инструкцией;
- 10) локальными нормативными актами Колледжа, относящимися к его трудовой деятельности.

1.12. Заведующему Мастерскими непосредственно подчиняются лаборанты Мастерских по направлению «Сфера услуг»: Поварское дело, Кондитерское дело, Ресторанный сервис, Администрирование отеля, Интернет-маркетинг (далее-Мастерских).

## **2. Трудовые функции**

2.1. Координация образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования на уровне, соответствующем профессиональным стандартам, лучшему отечественному и международному опыту, в том числе стандартам Ворлдскиллс Россия.

2.2. Координация образовательной деятельности по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки) на уровне, соответствующем профессиональным стандартам, лучшему отечественному и международному опыту, в том числе стандартам Ворлдскиллс Россия.

2.3. Координация образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам для детей и взрослых.

2.4. Координация производственной деятельности.

2.5. Организация учебно-производственной среды Мастерских, координация разработки программного, методического, информационного и материального обеспечения педагогической (учебно-производственной) деятельности; эффективность использования и развитие учебно-производственной среды в соответствии с компетенциями Мастерских.

2.6. Обеспечение условий для оценки компетенций и квалификации.

2.7. Обеспечение бесперебойного функционирования технологического оборудования и эффективное функционирование Мастерских.

2.8. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных актов по охране труда.

2.9. Организация работы по проведению практикоориентированных профориентационных мероприятий для обучающихся общеобразовательных организаций в форме профессиональных проб, мастер-классов по профессии/специальности, декад и конкурсов профессионального мастерства.

2.10. Организация и координация взаимодействия с субъектами внешнего социально-экономического окружения Колледжа, заинтересованного в качестве учебно-производственной работы обучающихся.

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Под руководством непосредственного руководителя участвовать в разработке

программы развития Мастерских в части ее компетенций, организации учебно-производственной среды, профессиональной деятельности педагогических работников.

3.2. Совместно с непосредственным руководителем участвовать в планировании педагогической работы в части расстановки (подбора) педагогических работников, показателей и методов измерения ее качества.

3.3. Совместно с заведующим учебной частью составлять график учебного процесса, расписания практик в Мастерских.

3.4. Совместно с руководителем ресурсного центра планировать организацию платных образовательных услуг, в том числе для обучающихся Колледжа, осуществлять контроль качества и удовлетворенности заказчиков (потребителей) условиями предоставления и результатами образовательных услуг, прав и обязанностей заказчиков платных образовательных услуг.

3.5. Организовывать и принимать личное участие в

1) осуществлении текущего и перспективного планирования деятельности Мастерских с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых она создана;

2) изучении и освоении инновационных технологий в направлении деятельности Мастерских, передаче имеющегося опыта преподавателям и студентам Колледжа, используя новые виды сырья, технологического оборудования и производственного инвентаря;

3) организации работы по подготовке и проведению промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, в том числе демонстрационного экзамена;

4) разработке плана-графика загруженности Мастерских;

5) подготовке плана работы Мастерских по повышению качества учебно-производственной, деятельности обучающихся, повышению эффективности использования и развития учебно-производственной среды, плана профориентационной работы - ежегодно;

6) подготовке отчета работы Мастерских по повышению качества учебно-производственной деятельности обучающихся, повышению эффективности использования и развития учебно-производственной среды, плана профориентационной работы - 2 раза в год;

7) инструктаже работников Мастерских, педагогических работников, по ведению планирующей и учетно-отчетной документации, документации по учету использования расходных материалов, других товарно-материальных ценностей - 2 раза в год, дополнительно - по мере необходимости;

8) информировании обучающихся об их образовательных свободах, правах и обязанностях, связанных с прохождением работ в Мастерских - ежегодно, дополнительно - по мере необходимости;

9) расчете использования расходных материалов, иных материальных и финансовых затрат для работы Мастерских - ежегодно;

10) расследовании случаев грубого нарушения правил внутреннего распорядка, нарушения (угрозы нарушения) прав участников педагогической (учебно-производственной) деятельности, угрозы их жизни и здоровья, причинения (угрозы причинения) материального ущерба имуществу Колледжа - по мере необходимости;

11) мониторинге и анализе запросов и требований участников педагогической (учебно-производственной) деятельности к условиям реализации образовательной программы, в том числе соответствии компетенциям Мастерских, материально-техническому обеспечению, эстетическому и санитарно-гигиеническому состоянию Мастерских - постоянно с предоставлением предложений непосредственному руководителю по выработке корректирующих мер и улучшений;

12) мониторинге и анализе кадрового потенциала работников Мастерских -

постоянно с предоставлением предложений непосредственному руководителю по выработке корректирующих мер и улучшений;

13) организации повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических кадров, занятых в работе Мастерских;

14) мониторинге и анализе развития объектов учебно-производственной среды Мастерских - постоянно с предоставлением предложений непосредственному руководителю по выработке корректирующих мер и улучшений;

15) мониторинге и анализе результатов качества учебно-производственной деятельности обучающихся, выполнения ими правил внутреннего распорядка - постоянно с предоставлением предложений непосредственному руководителю по выработке корректирующих мер и улучшений;

16) мониторинге и анализе потребностей направлений взаимодействия Колледжа с контактными аудиториями - постоянно с предоставлением предложений директору по выработке корректирующих мер и улучшений;

17) мониторинге и анализе результатов взаимодействия с контактными аудиториями по повышению качества организационной деятельности, учебно-производственной деятельности, деятельности по профессиональной ориентации школьников - постоянно с предоставлением предложений непосредственному руководителю по выработке корректирующих мер и улучшений.

3.6. Координировать деятельность педагогических работников по:

1) проведению мероприятий плана работы Мастерских - постоянно;

2) оперативному изменению режима работы Мастерских в связи с невозможностью проведения учебно-производственных занятий и иных мероприятий из-за неготовности оборудования, проведением санитарно-технических, ремонтных работ - постоянно;

3) пресечению нарушений правил внутреннего распорядка обучающихся - постоянно;

4) подготовке объектов учебно-производственной среды к новому учебному году, к зимнему и летнему периоду - ежегодно;

5) подготовке актуальной информации к размещению на официальном сайте Колледжа в сети Интернет - постоянно;

6) проведению самообследования Мастерских Колледжа-ежегодно.

3.7. Выполнять поручения директора, непосредственного руководителя в пределах своей компетенции.

#### **4. Права**

Заведующий Мастерскими имеет право:

4.1. Самостоятельно решать вопросы организационной деятельности, принимать в пределах своей компетенции управленческие решения.

4.2. Согласовывать любые изменения утвержденных планов и графиков педагогической (учебно-производственной) и иной деятельности в Мастерских, отдельных обучающихся, учебных групп (подгрупп) в мероприятиях Колледжа.

4.3. Согласовывать привлечение обучающихся к любым внеучебным мероприятиям Колледжа, проходящим в учебное время в соответствии с расписанием работы Мастерских.

4.4. Получать от директора, заместителей директора, работников Колледжа информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

4.5. Предлагать и согласовывать содержание и объем платных образовательных услуг, в том числе обучающимся Колледжа;

4.6. Участвовать в обсуждении содержания основных образовательных программ.

4.7. Не допускать обучающегося к работе в Мастерских, в том числе из-за



единичного грубого, а также систематического нарушения правил внутреннего распорядка обучающихся, невыполнения обучающимся условий договора об образовании на обучение по основной образовательной программе.

4.8. Присутствовать при оценке учебно-производственной работы обучающихся.

4.9. Вносить предложения по поощрению и наложению взысканий на обучающихся.

4.10. Быть ознакомленным с проектами решений директора, непосредственного руководителя касающихся его деятельности.

4.11. Пользоваться ресурсами и услугами структурных подразделений Колледжа в рамках своей компетенции, библиотекой, сетью Интернет, телефонной связью.

4.12. Принимать участие в общих собраниях коллектива работников Колледжа.

4.13. Проходить переподготовку и повышение квалификации в установленном законодательством порядке.

4.14. Посещать в рамках административного контроля любые учебные занятия, в том числе без предварительного предупреждения.

4.15. Приостанавливать (прекращать) любые учебные занятия, внеучебные мероприятия с участием обучающихся в случае нарушения (угрозы нарушения) прав участников преподавательской (педагогической), учебной (учебно-производственной) деятельности, угрозы их жизни и здоровья, причинения (угрозы причинения) материального ущерба имуществу Колледжа.

4.16. Давать индивидуальную (в беседе с работником Колледжа), а также публичную (на производственных совещаниях, на педагогическом совете) оценку деятельности педагогических работников в рамках учебного процесса по основным образовательным программам Колледжа.

## 5. Взаимодействия

Заведующий Мастерскими взаимодействует с:

5.1. Директором колледжа по вопросам получения и предоставления информации нормативно-правового и организационно-методического характера, организации всероссийских, межрегиональных и региональных мероприятий.

5.2. Заместителем директора (по учебной работе) по вопросам

1) организации образовательного процесса, контроля качества обучения, организации государственной итоговой аттестации выпускников, составления отчетности;

2) по вопросам дисциплины студентов, организации внеучебной деятельности.

5.3. Заместителем директора (по учебно-производственной работе) по вопросам организации и проведения лабораторных, практических работ, олимпиад, конкурсов профессиональной направленности по профессиям/специальностям, по вопросам организации практической подготовки студентов.

5.4. Руководителем структурного подразделения (по учебно-методической и инновационной работе) по вопросам методического обеспечения образовательного процесса.

5.5. Руководителем структурного подразделения (компьютерного центра) по вопросам размещения соответствующей актуальной информации на сайте Колледжа;

5.6. Главным библиотекарем по вопросу пополнения библиотеки учебной и учебно-методической литературой, периодическими изданиями.

5.7. Руководителем структурного подразделения (ресурсного центра) по вопросам организации и проведения чемпионатов и конкурсов профессионального мастерства, мастер-классов, обслуживаний и других мероприятий профессиональной направленности по профессиям/специальностям.

5.8. Главным бухгалтером по финансовым вопросам обеспечения студентов

сырьем и продуктами для проведения лабораторных работ.

## 6. Ответственность

6.1. Заведующий Мастерскими несет ответственность за:

1) отсутствие или несвоевременность подготовки плана работы Мастерских по повышению качества учебно-производственной работы обучающихся, повышению эффективности использования и развития учебно-производственной среды, плана-графика загруженности Мастерских, плана профориентационной работы.

2) несвоевременность, недостаточность и (или) неэффективность информирования обучающихся об их правах и обязанностях, приведшие к ухудшению качества учебно-производственной работы в Мастерских, невыполнению условий договора об образовании на обучение по основной образовательной программе.

3) несвоевременность внесения изменения в расписание практик (подготовки информации для размещения на информационном стенде и официальном сайте Колледжа в сети Интернет, информирования участников педагогической (учебно-производственной) деятельности), приведшая к срыву учебно-производственной работы обучающихся, простое педагогических работников по вине работодателя, угрозе жизни и здоровья участников педагогической (учебно-производственной) деятельности.

4) нарушения правил охраны труда и техники безопасности, иные нарушения правил внутреннего распорядка обучающимися.

5) несвоевременность подготовки заявки на закупку основных средств и расходных материалов для педагогической (учебно-производственной) работы.

6) неготовность объектов учебно-производственной среды Мастерских к использованию в педагогической (учебно-производственной) работе, неэффективность использования учебно-производственной среды, учета и контроля использования расходных материалов, иных товарно-материальных ценностей, выразившейся в дополнительных финансовых затратах Колледжа по сравнению с плановыми.

7) отсутствие сохранности объектов учебно-производственной среды Мастерских (за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом в процессе эксплуатации).

8) систематический срыв практики в группе (подгруппе, индивидуальных занятий) и проведения мероприятий профессиональной направленности вследствие неготовности объектов учебно-производственной среды Мастерских к выполнению учебно-производственной работы.

9) бездействие в случае свидетельства нарушения (угрозы нарушения) прав участников преподавательской (педагогической), учебной (учебно-производственной) деятельности, угрозы их жизни и здоровья, причинения (угрозы причинения) материального ущерба имуществу Колледжа.

10) несвоевременность или недостоверность отчетности по деятельности Мастерских.

11) отсутствие или несвоевременность прохождения обязательных периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, прохождения в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности, обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда.

12) неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, поручений непосредственного руководителя, директора Колледжа.

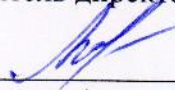
6.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий Мастерскими привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях,

предусмотренных административным законодательством.

6.3. За виновное причинение Колледжу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий Мастерскими несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

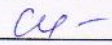
Пересмотр инструкции происходит не реже чем один раз в три года или раньше при изменении организационной структуры колледжа, пересмотра штатного расписания, появления новых видов работ, ведущих к перераспределению должностных обязанностей, при изменении нормативных и законодательных актов.

Заместитель директора

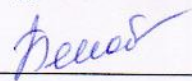
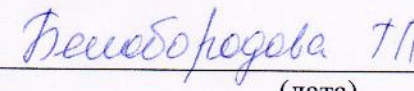
 /Лебедева Е.А./ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Согласовано:

Специалист по кадровому делопроизводству

 /Ступкина О.А./ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

С инструкцией ознакомлен (а) и 1 экземпляр получил (а) на руки:

 /Белобородова Т.П./   
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)