



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ МО «КМК»

Г.Б. Марченко

«29» 01/2022 2022 г.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской области  
«Кольский медицинский колледж»

**Должностная инструкция заведующего мастерской,  
оснащенной современной материально-технической базой по компетенциям  
«Медицинский и социальный уход», «Лечебная деятельность (фельдшер)»**

**1. Общие положения**

1.1. Заведующий мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по компетенции (далее - Заведующий Мастерской) назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора ГАПОУ МО «Кольский медицинский колледж» (далее - Колледж) в установленном порядке.

1.2. На должность заведующего мастерской назначается преподаватель общепрофессиональных дисциплин или профессионального модуля, включающего в свою структуру соответствующую компетенцию, имеющий опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися.

1.3. Заведующий мастерской подчиняется заведующему практикой (учебной и производственной), в соответствии с установленным распределением обязанностей.

1.4. Заведующий мастерской работает в тесном взаимодействии с заместителями директора, заведующим практикой (учебной и производственной), старшем методистом колледжа, начальном хозяйственного отдела, со специалистами, ответственными за информационную и техническую поддержку работы мастерской, преподавателями, использующими материально-техническую базу мастерской в образовательном процессе и в целях профессиональной навигации, специалистом по охране труда.

1.5. На время отсутствия заведующего мастерской (болезнь, отпуск, командировка, и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Заведующий мастерской в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- иными законами другими нормативно-правовыми актами РФ по вопросам образования и персональных данных;

- профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного профессионального образования»;
- Уставом Колледжа;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- учебными планами и рабочими программами основных и дополнительных профессиональных образовательных программ, реализуемых в Колледже;
- правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- коллективным договором;
- локальными актами Колледжа;
- приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- нормативно-правовыми документами, содержащими требования охраны труда, пожарной и электробезопасности, производственной санитарии;
- положением о мастерских, оснащенных современной материально-технической базой по компетенциям;
- настоящей должностной инструкцией.

#### 1.7. Заведующий Мастерской должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- приоритетные направления развития системы профессионального образования и здравоохранения Российской Федерации;
- законы и иные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка;
- преподаваемую область научного знания и профессиональной деятельности, актуальные проблемы и тенденции ее развития, современное состояние профессиональной деятельности, современные технологии в профессии;
- требования ФГОС СПО;
- технологии подготовки по стандартам Ворлдскиллс;
- место и роль соответствующей компетенции в основных и дополнительных образовательных программах;
- структуру и методики проведения демонстрационного экзамена, требования к оценочным средствам;
- порядок организации и проведения чемпионатов Ворлдскиллс;
- локальные акты Колледжа в части организации образовательного процесса, разработки учебно-программного и учебно-методического обеспечения профессиональных модулей, ведения учебной или иной документации, деятельности учебных кабинетов и мастерских;
- возрастные особенности обучающихся, основы андрагогики;
- методики и образовательные технологии, актуальные для медицинского образования (включая симуляционные);
- основы психологии, стадии профессионального развития;
- требования к учебно-программному и учебно-методическому обеспечению образовательного процесса, основы его разработки;

- психолого-педагогические основы и методику применения технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий;
- технологии создания электронных учебных курсов, повышающих практикоориентированность образовательного процесса;
- нормы педагогической этики, приемы педагогической поддержки обучающихся;
- содержание, формы, методы профориентационной работы;
- требования, предъявляемые профессией к медицинским специалистам среднего звена;
- основы управления, трудового законодательства;
- инструктивные материалы Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством.

## **2. Функции заведующего мастерской**

На заведующего мастерской возлагаются следующие функции:

- 2.1 Формирование предметно-производственной среды мастерской в соответствии с инфраструктурным листом по соответствующей компетенции.
- 2.2. Обеспечение эффективности использования, сохранности, обновления учебно-материальных ресурсов мастерской.
- 2.3. Организация учебной деятельности по освоению компетенции в рамках обучения по основным или дополнительным образовательным программам.
- 2.4. Размещение и актуализация учебно-программного и учебно-методического обеспечения профессиональных модулей программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ППСЗ), дополнительных профессиональных программ (далее - ДПП), дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ с учетом соответствующей компетенции.
- 2.5. Ведение установленной планирующей и отчетной документации мастерской.

## **3. Должностные обязанности заведующего мастерской**

Заведующий мастерской обязан:

- 3.1. Своевременно оформлять заявки на оснащение мастерской необходимым оборудованием, расходными материалами, техническими и иными средствами обучения в соответствии с требованиями стандартов Ворлдскиллс и обновляемыми комплектами

оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена соответствующей компетенции.

3.2. Проводить мониторинг состояния материально-технического обеспечения, сохранности и работоспособности оборудования мастерской (в течение учебного года).

3.3. Проводить инвентаризацию материальных ценностей мастерской в установленные сроки (совместно с заведующим практикой).

3.4. Своевременно информировать (в письменной форме) о пропаже и порче материальных ценностей и иного имущества мастерской заведующего практикой.

3.5. Своевременно информировать (в письменной форме) ведущего инженера по обслуживанию компьютеров о пропаже или неисправности компьютерной и другой оргтехники.

3.6. Составлять и корректировать график работы мастерской на месяц в течение года.

3.7. Обеспечивать проведение на базе мастерской демонстрационного экзамена, чемпионатов Ворлдскиллс, Абилимпикс и других открытых мероприятий.

3.8. Своевременно предоставлять информацию о проведении различных мероприятий на базе Мастерской лицу, ответственному за ее размещение ее на официальном сайте колледжа.

3.9. Обеспечивать охрану жизни и здоровья участников образовательного процесса. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности. Обеспечивать ведение журнала первичного инструктажа на рабочем месте.

3.10. Актуализировать рабочие программы, учебно-методическое обеспечение образовательного процесса, включая контрольно-оценочные средства с учетом соответствующей компетенции.

3.11. Участвовать в разработке дополнительных профессиональных программ для медицинских специалистов среднего звена и педагогических работников профессиональных образовательных организаций медицинского профиля, включающих соответствующую компетенцию.

3.12. Участвовать в разработке и реализации программ дополнительного образования взрослого населения с частичным включением соответствующей компетенции.

3.13. Участвовать в разработке и реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, естественнонаучного профиля для учащихся школ, включающих соответствующую компетенцию.

3.14. Принимать участие в работе презентационных площадок, мероприятиях по профессиональной навигации школьников на базе мастерской.

3.15. Принимать участие в организации и проведении на базе мастерской мастер-классов, тренингов и иных образовательных мероприятий по соответствующей компетенции для преподавателей колледжа и иных организаций.

3.16. Принимать участие в создании электронных образовательных ресурсов, обеспечивающих теоретическую базу для формирования компетенции.

3.17. Обобщать, анализировать и транслировать опыт подготовки по соответствующей компетенции с использованием современной материально-технической базы мастерской.

3.18. Вести планирующую и отчетную документацию заведующего мастерской (Приложение № 8).

3.19. Не реже 1 раза в 3 года проходить повышение квалификации, стажировку по соответствующей компетенции. Заниматься самообразованием.

3.20. Соблюдать Устав Колледжа, правила внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, требования локальных актов Колледжа.

3.21. Соблюдать права и свободы обучающихся, строго следовать профессиональной этике. Уважать человеческое достоинство, честь и репутацию студентов, коллег, сотрудников и руководства Колледжа.

3.22. Выполнять приказы и распоряжения директора Колледжа.

#### **4. Права заведующего мастерской**

4.1. Заведующий мастерской имеет право вносить предложения по улучшению работы Мастерской, выходить с инициативой к администрации Колледжа.

4.2. Приостанавливать выполнение практических занятий или иных видов деятельности в мастерской, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования мастерской, правил охраны труда и техники безопасности.

4.3. Не допускать к работе в мастерской лиц, не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности.

4.4. Контролировать деятельность преподавателей, проводящих занятия в мастерской, по использованию оборудования и материального оснащения мастерской, соблюдению правил безопасности, санитарно-гигиенических норм.

4.5. Получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности в рамках материальных возможностей Колледжа.

4.6. Принимать участие в обсуждении на методическом и педагогическом совете колледжа вопросов деятельности мастерской и подготовки обучающихся по соответствующей компетенции.

4.7. Обмениваться опытом с педагогами других образовательных организаций.

4.8. Запрашивать лично или по перечню руководства колледжа от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.9. Осуществлять передачу оборудования и других материально технических средств преподавателям профессиональных модулей для проведения занятий с возложением материальной ответственности на данного преподавателя.

#### **5. Ответственность заведующего мастерской**

Заведующий Мастерской несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Устава Колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа, иных локальных нормативных актов, правил техники безопасности и противопожарной безопасности, приказов и распоряжений директора Колледжа, - в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

5.2. За материально-техническое оснащение мастерской.

5.3. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации.

5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.6. За некорректное поведение по отношению к студентам, коллегам.

5.7. За несоблюдение техники безопасности и охраны труда, произведенной санитарии, противопожарной и электробезопасности, экологической безопасности.

5.8. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Инструкция подлежит пересмотру в случае изменения функций работника из-за изменений структуры учреждения, штатного расписания, перераспределения обязанностей и в связи с производственной необходимостью.

Согласовано с заведующим практикой \_\_\_\_\_ А.Н. Девяткина

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## Перечень минимальных показателей создания и функционирования мастерской

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя (чел.)
1.	Количество граждан Российской Федерации, прошедших обучение по всем видам образовательных программ, предлагаемых мастерской,	
	в том числе: - программам среднего профессионального образования, программам подготовки специалистов среднего звена, чел.	
	- программам среднего профессионального образования, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, чел.	
	- программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам, чел.	
	а также: - программам для обучающихся общеобразовательных организаций, чел.	
	- программам под заказ потенциальных работодателей, чел.	
2.	Количество привлеченных к деятельности современной мастерской сотрудников (работников) научных организаций и образовательных организаций, реализующих программы высшего образования, представителей промышленных предприятий и высокотехнологичного бизнеса, представителей иных организаций для реализации образовательных программ на базе мастерской, чел.	
3.	Численность обучающихся 6-11 классов общеобразовательных организаций, принявших участие в мероприятиях профессиональной ориентации на базе современной мастерской, чел.	

### Перечень документации заведующего мастерской

1. Паспорт мастерской
2. Положение о мастерской
3. План работы мастерской на год
4. Инвентарная ведомость оснащения мастерской
5. Отчет о работе мастерской за предыдущий год
6. План-график занятости мастерской
7. Должностная инструкция заведующего мастерской
8. Перечень оснащения мастерской
9. Журнал инструктажа по ОТ и ТБ
10. Бланки заявки на приобретение необходимых материалов, реактивов и других расходных материалов

Внутренние нормативные и организационные документы мастерской:

- **Положения и Инструкции**, регламентирующие работу мастерской, заведующего мастерской, утвержденные директором колледжа.

- Паспорт мастерской (Приложение 8.1).

Заведующий мастерской оформляет паспорт мастерской по утвержденному образцу, все пункты ежегодно дополняются с учетом новых данных.

- **План работы мастерской** (Приложение 8.2):

Заведующий мастерской оформляет план по утвержденному образцу. В каждый раздел плана включаются конкретные мероприятия, указываются ответственные, сроки. Отметка о выполнении содержит краткий качественный комментарий. Хранятся планы работы в мастерской за последние три года: - оригинал у заведующего практикой; - ксерокопия у заведующего мастерской. При прекращении выполнения обязанностей заведующего мастерской, документы в полном объеме по акту передаются заведующему практикой или в присутствии ответственного заместителя директора вновь назначенному заведующему мастерской.

- **Отчет о работе мастерской** (Приложение 8.3). Хранятся за последние три года: - оригинал у заведующего практикой; - ксерокопия у заведующего мастерской.

Ежегодный отчет является самооценкой работы заведующего мастерской. Структура отчета соответствует пунктам плана. Аналитический отчет должен содержать показатели создания и функционирования мастерской (см. Приложение № 7) и краткую качественную оценку выполнения мероприятий, с краткими комментариями и примерами по некоторым интересным и/или результативным мероприятиям в соответствии с планом работы мастерской.

- **Заявки на материально-техническое обеспечение** образовательного процесса в мастерской. Заведующий мастерской оформляет заявки на материально-техническое обеспечение образовательного процесса в мастерской в соответствии с Приложением 8.4. «Инструкция по оформлению заявок на материально-техническое и хозяйственное обеспечение учебного процесса структурных подразделений ГАПОУ МО «Кольский медицинский колледж» не позднее **30 декабря** текущего года на следующий календарный год. Заявки хранятся за последние 3 года: - оригинал у заведующего практикой / при отсутствии - у заместителя директора по учебной работе /; - ксерокопия - у заведующего мастерской.