

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Ижорский политехнический лицей»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профбюро

\_\_\_\_\_ Т.П. Фотина

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Директор СПб ГБП ОУ «ИПЛ»

А.В. Пашкин \_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

МАСТЕР ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

ПРОЕКТ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ МАСТЕР ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

## 1. Общие положения

1.1. Мастер производственного обучения относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется директору Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ижорский политехнический лицей» (далее по тексту – Лицей), заместителю директора по учебно-производственной работе, старшему мастеру - в рамках исполнения вышеперечисленными должностными лицами функциональных обязанностей, связанных с профессиональной деятельностью мастера производственного обучения.

1.2. Мастер производственного обучения назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Лицея.

1.3. На должность мастера производственного обучения назначается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование - бакалавриат, при отсутствии педагогического образования - дополнительное профессиональное педагогическое образование (дополнительная профессиональная программа может быть освоена после трудоустройства) и опыт работы преподавателем, мастером производственного обучения не менее одного года.

1.4. Особые условия допуска к работе:

На должность мастера производственного обучения в соответствии с требованиями ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 ТК РФ);
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 ТК РФ);
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 ТК РФ);
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 ТК РФ);
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 ТК РФ).

1.5. Мастер производственного обучения должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- законодательство, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся его деятельности;

- нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка, включая международные документы, определяющие современную молодежную политику;
- Устав Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ижорский политехнический лицей» (далее по тексту – Устав Лицея);
- Правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ижорский политехнический лицей» (далее по тексту – ПВТР);
- организационную структуру и программу развития Лицея;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности Лицея;
- основы законодательства Российской Федерации об образовании и о персональных данных в части, регламентирующей реализацию образовательных программ СПО, обработку персональных данных (понятие, порядок работы, меры защиты персональных данных, ответственность за нарушение закона о персональных данных);
- требования ФГОС СПО;
- программы профессиональных модулей, учебные программы по производственному обучению;
- технологию производства по профилю обучения;
- правила технической эксплуатации производственного оборудования;
- способы педагогической диагностики и условия развития ценностно-смысловой, эмоционально-волевой, потребностно-мотивационной, интеллектуальной сфер обучающихся;
- цели и задачи, методы и приемы работы с группой и отдельными обучающимися;
- возрастные и психологические особенности обучающихся, типы и характеристики групп;
- теоретические основы и методику планирования, определения целей и задач, содержание, формы, методы и средства организации различных видов деятельности и общения обучающихся;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;
- порядок ведения и совместного использования электронных баз данных, содержащих информацию об обучающихся в группе и работе с группой;
- меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством;
- основы законодательства Российской Федерации об образовании и локальные нормативные акты в части, определяющей порядок деятельности и полномочия педагогического работника (классного руководителя, куратора) по представлению и защите интересов группы и отдельных обучающихся, в том числе при реализации социальных и иных государственных гарантий;
- способы проектирования и реализации индивидуальных образовательных маршрутов;
- нормы педагогической этики, техники и приемы общения (слушания, убеждения), особенности их использования с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников;
- основные подходы и направления работы в области педагогической поддержки и сопровождения профессионального самоопределения обучающихся;
- методы изучения социальной среды, диагностики развития обучающихся, основы профессиональной диагностики;
- требования, предъявляемые профессией к человеку, набор медицинских и иных противопоказаний при выборе профессии;
- условия труда, возможности и перспективы карьерного роста по профессии;
- техники и приемы вовлечения в деятельность и поддержания интереса к ней;

- возрастные и индивидуальные особенности обучающихся, в том числе особенности одаренных детей соответствующего возраста, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья или трудностями в обучении;
- цели и задачи, содержание, формы и методы работы с семьями обучающихся по программам СПО;
- педагогические возможности и методику подготовки и проведения мероприятий для родителей (законных представителей) и с их участием;
- особенности работы с социально-неадаптированными (дезадаптированными) обучающимися различного возраста, несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении и их семьями;
- методы и формы взаимодействия с членами педагогического коллектива, представителями руководства Лицея, осуществляющего образовательную деятельность, в процессе реализации образовательной программы;
- ответственность педагогических работников за нарушение требований к ведению документации группы, неправомерному сокрытию и (или) разглашению содержащихся сведений;
- основы экономики, основы права, социологии;
- порядок и сроки составления отчетности;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила пользования компьютерной техникой;
- правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- должен иметь навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью интернет; работы в используемых операционных системах; управления электронной почтой; работы в текстовых редакторах; использования графических объектов в электронных документах; подготовки презентаций; работы с электронными таблицами; работы с системами управления базами данных;
- технологии диагностики причин возникновения различных конфликтных ситуаций, их эффективной профилактики и разрешения;
- методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с работниками, обучающимися и их законными представителями;
- этику делового общения.

1.6. Мастеру производственного обучения запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.7. Мастер производственного обучения в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней;
- Уставом Лицея;
- ПВТР;
- приказами и распоряжениями руководства Лицея;
- приказами, распоряжениями, указаниями вышестоящих органов по вопросам, входящим в его компетенцию;
- нормативными и методическими материалами по вопросам, относящимся к исполнению трудовой функции мастера производственного обучения;
- настоящей должностной инструкцией;
- иными нормативными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией мастера производственного обучения.

1.8. Во время отсутствия мастера производственного обучения (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Лицея в установленном порядке. Указанное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Должностные обязанности**

Мастер производственного обучения выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Проводит практические занятия и учебно-производственные работы, связанные с профессиональным (производственным) обучением. Вместе с преподавателями специальных дисциплин организует проведение лабораторно-практических занятий по программам общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.
- 2.2. Участвует в проведении работы по профессиональной ориентации обучающихся, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- 2.3. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий.
- 2.4. Подготавливает оборудование и соответствующую оснастку к занятиям, участвует в развитии материальной базы.
- 2.5. Принимает меры к их своевременному обеспечению оборудованием, инструментами, материалами, запасными частями и средствами обучения.
- 2.6. Обеспечивает соблюдение безопасности труда, овладение обучающимися передовыми методами труда, современной техникой и технологией производства.
- 2.7. Организует выполнение практических работ, а также работ по изготовлению качественной продукции и оказанию услуг населению (за дополнительную оплату в соответствии со сметой).
- 2.8. Принимает участие в заключении договоров с организациями о проведении учебной (производственной) практики и осуществляет контроль за их выполнением.
- 2.9. Готовит обучающихся к выполнению квалификационных работ и сдаче квалификационных экзаменов.
- 2.10. Участвует в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений), конференций, семинаров, педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой в Лицее и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям).

- 2.11. Способствует общеобразовательному, профессиональному, культурному развитию обучающихся, привлекает их к техническому творчеству.
- 2.12. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 2.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.14. В соответствии с правилами ведения журналов производственного обучения осуществляет учет выполнения программ производственного обучения, успеваемости и посещаемости занятий.
- 2.15. Во время нахождения закреплённой группы на теоретическом обучении выполняет производственные задания старшего мастера по обеспечению жизнедеятельности Лицея, задания по укреплению учебно-материальной базы Лицея, обеспечивает качественную подготовку мастерской к проведению практических занятий.
- 2.16. В соответствии с графиком дежурства по Лицею выполняет обязанности дежурного мастера.
- 2.17. Составляет план работы на учебный год и по окончании семестра отчитывается о выполнении плана.
- 2.18. Обеспечивает своевременный контроль за ведением дневников производственной практики и согласно графику административного контроля представляет их на проверку.
- 2.19. Составляет перечни проверочных работ, обеспечивать качественное проведение и своевременный отчёт о результатах.
- 2.20. По окончании государственной итоговой аттестации сдает в учебную часть сводную ведомость успеваемости группы, протоколы заседаний аттестационной комиссии, протоколы выполнения квалификационных работ, журналы производственного обучения, дневники производственной практики.
- 2.21. Один раз в пять лет проходит стажировку на предприятии по профилю рабочей профессии.
- 2.22. Планирует деятельность группы (курса) с участием обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников Лицея, в том числе планирование досуговых и социально значимых мероприятий, включение обучающихся группы в разнообразные социокультурные практики, профессиональную деятельность.
- 2.23. Осуществляет организационно-педагогическую поддержку формирования и деятельности органов самоуправления группы.
- 2.24. Осуществляет организационно-педагогическую поддержку общественной, научной и творческой активности обучающихся.
- 2.25. Осуществляет ведение документации группы.
- 2.26. Осуществляет организацию взаимодействия членов педагогического коллектива, руководства Лицея, родителей (законных представителей) при решении задач обучения, воспитания, профессионально-личностного развития обучающихся.
- 2.27. Обеспечивает в рамках своих компетенций соблюдения прав обучающихся и предоставления им социальных и иных государственных гарантий, в том числе своевременности и полноты получения стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством, выполнения норм предоставления учебников, учебных пособий, доступа к информационным ресурсам; соблюдения условий, обеспечивающих охрану здоровья обучающихся.
- 2.28. Представляет и защищает интересы группы и отдельных обучающихся в Лицее при взаимодействии с заинтересованными организациями и лицами, в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов внутренних дел, других органах и организациях.
- 2.29. Осуществляет индивидуальное и групповое консультирование и организация мероприятий, обеспечивающих педагогическую поддержку личностного и профессионального самоопределения обучающихся.

- 2.30. Проектирует совместно с коллегами, обучающимися и их родителями (законными представителями) индивидуальные образовательные маршруты обучающихся.
- 2.31. Проводит практические занятия и учебно-производственные работы, связанные с производственным обучением.
- 2.32. Заведует мастерской, кабинетом и принимает меры к их своевременному обеспечению оборудованием, инструментами, материалами, запасными частями и средствами обучения.
- 2.33. Несет персональную ответственность за правильное распределение обучающихся по рабочим местам в соответствии с получаемой квалификацией, договорами, выполнение учебного плана и программы производственного обучения.
- 2.34. готовит обучающихся к конкурсам профессионального мастерства на всех уровнях (внутрилицейском, районном, городском и т.д.).
- 2.35. Осуществляет контроль за посещаемостью обучающимися занятий теоретического и производственного обучения, их успеваемостью.
- 2.36. Повышает свою квалификацию.
- 2.37. Добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 2.38. Соблюдает ПВТР, трудовую дисциплину, соблюдает и исполняет приказы и распоряжения директора Лицея, протоколов административных совещаний.
- 2.39. Выполняет установленные нормы труда, режим и график работы, согласованные с директором Лицея.
- 2.40. Бережно относится к имуществу Лицея (работодателя) (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 2.41. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне.
- 2.42. Своевременно представляет директору Лицея необходимые сведения и отчеты по установленной форме.
- 2.43. Организует и обеспечивает ведение делопроизводства и документационного обеспечения в установленный срок.
- 2.44. Обеспечивает организацию и ведение делопроизводства в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства г. Санкт-Петербург и локальных нормативных актов, регулирующих порядок организации и ведения делопроизводства в Лицее.
- 2.45. Обеспечивает подготовку документов, подлежащих к передаче в архив, в соответствии с требованиями правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, нормативных документов, в частности в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения и соответствующими ведомственными перечнями, примерными номенклатурами дел, методическими пособиями и локальными нормативными актами по комплектованию архивов.
- 2.46. Своевременно выполняет все антикоррупционные, антитеррористические мероприятия, ГО и ЧС, несение дежурства в Лицее.
- 2.47. Строго соблюдает правила по охране труда и противопожарной безопасности.
- 2.48. Немедленно извещает непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Лицее, или об ухудшении состояния своего здоровья.
- 2.49. Строго соблюдает все положения данной должностной инструкции мастера производственного обучения.
- 2.50. Исполняет другие поручения директора Лицея, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.
- 2.51. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

### **3. Права**

Мастер производственного обучения имеет право:

- 3.1. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
- 3.2. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.
- 3.3. Представлять на рассмотрение директора Лицея предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.4. Требовать от руководства Лицея оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.5. Своевременно получать от заместителей директора Лицея, руководителей подразделений и специалистов информацию и документы (приказы, распоряжения, договоры, сметы, отчеты, нормативы и др.), необходимые для выполнения своих должностных обязанностей. За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку их передачи и за недостоверность, содержащихся в документах данных, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.
- 3.6. Запрашивать и получать от структурных подразделений, специалистов и иных работников Лицея сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 3.7. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения директора Лицея).
- 3.8. Принимать участие в совещаниях, в которых рассматриваются вопросы, касающиеся его деятельности.
- 3.9. Знакомиться с проектами решений руководства Лицея, касающимися вопросов, входящих в его компетенцию.
- 3.10. На профессиональную подготовку, переподготовку, аттестацию и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 3.11. На предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда.
- 3.12. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.13. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 3.14. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.15. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

### **4. Ответственность**

Мастер производственного обучения несет ответственность:

- 4.1. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- 4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Лицея и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора Лицея, и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а так же принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного и рабочего процессов, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.



4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-производственного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

4.5. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

4.7. За нарушение требования Федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних нормативных актов Лицея, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных – в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций и обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, приказов, распоряжений, поручений руководства Лицея, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью и иные правонарушения – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **5. Режим работы**

5.1. Режим работы Мастера производственного обучения определяется в соответствии с ПВТР и графиком работы, установленными в Лицее.

5.2. В связи с производственной необходимостью Мастер производственного обучения может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения) предварительно сделав запись в журнале командировок у секретаря директора Лицея.

## **6. Заключительные положения**

6.1. 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 труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. N 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»» и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения.

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

6.3. Настоящая должностная инструкция вступает в силу с момента утверждения и действует без ограничений срока.

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_ Ю.А. Улитина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника, назначаемого на должность	Дата и подпись работника после ознакомления с инструкцией и получения ее копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				