
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области <b>«ГОЛЫШМАНОВСКИЙ АГРОПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</b> <b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>	
	<b>Должностная инструкция заведующего мастерской</b> СМК ДИ – 03/02-2022	



УТВЕРЖДЕНО  
 Приказом директора ГАПОУ ТО  
 «Голышмановский агропедколледж»  
 № 17-0 от 26.01. 2022 г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего мастерской, оснащенной современной  
 материально-технической базой  
 по компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес**

Голышманово, 2022

<b>Версия: 01</b>	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки Дата и время распечатки: 26.01.2022 09:47	КЭ: _____	УЭ № _____	Страница 1 из 13
-------------------	---	-----------	---------------	------------------



	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «ГОЛЫШМАНОВСКИЙ АГРОПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Должностная инструкция заведующего мастерской	
СМК ДИ – 03/02-2022		

**Инструкция согласована:**

Дата	Наименование подразделения или ответственное лицо	Подпись	Имя, Отчество, Фамилия
26.01.2022	Директор колледжа		Галина Владимировна Прейс
26.01.22	Заместитель директора по учебно-производственной работе		Ширшов И.В.
26.01.2022	Специалист по кадрам		Хандрик Н.А.

**Инструкция разработана:**

Дата	Должность руководителя или ответственного лица	Подпись	Имя, Отчество, Фамилия
26.01.22	Заместитель директора по учебно-производственной работе		Ширшов И.В.

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области <b>«ГОЛЫШМАНОВСКИЙ АГРОПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</b>	
	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>	
	<b>Должностная инструкция заведующего мастерской</b> СМК ДИ – 03/02-2022	

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующий мастерской относится к категории педагогических работников. Наряду с осуществлением педагогической деятельности руководит деятельностью вверенной мастерской, оснащённой современной материально-технической базой по компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес в ГАПОУ ТО «Голышмановский агропедколледж»** (далее - Колледж).

1.2. На должность заведующего мастерской по компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес** назначается преподаватель профессиональных дисциплин, имеющий высшее профессиональное образование, и опыт работы в области профессиональной деятельности по компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес**.

1.3. В своей деятельности заведующий мастерской по компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес** руководствуется:

1.3.1. Уставом колледжа.

1.3.2. Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3.3. Приказами директора Колледжа.

1.3.4. Коллективным договором Колледжа.

1.3.5. Действующей должностной инструкцией.

1.3.6. Конституцией Российской Федерации.

1.3.7. Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

1.3.8. Иными законами и нормативно - правовыми актами Правительства РФ по вопросам образования и персональных данных, органов управления образованием всех уровней.

1.3.9. Профессиональным стандартом «Педагог профессионального, обучения, профессионального образования, дополнительного профессионального образования».

1.3.10. Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

1.3.11. Учебными планами и рабочими программами основных и дополнительных профессиональных образовательных программ, реализуемых в Колледже.

1.3.12. Положением о практической подготовке обучающихся Колледжа.



1.3.13. Иными локальными актами Колледжа, связанных с профессиональной деятельностью.

1.3.14. Нормативно-правовыми документами, содержащими требования охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии.

1.3.15. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1.3.16. ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

1.3.17. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001-2015) «Системы менеджмента качества. Требования».

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области <b>«ГОЛЫШМАНОВСКИЙ АГРОПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</b>		
	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>		
	<b>Должностная инструкция заведующего мастерской</b> СМК ДИ – 03/02-2022		

1.3.18. ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007 «Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества».

1.3.19. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

1.4. Заведующий мастерской по компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес** должен знать:

1.4.1. Приоритетные направления развития системы профессионального образовательной Российской Федераций.

1.4.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность.

1.4.3. Нормативные правовые акты в области защиты прав ребёнка;

1.4.4. Конвенцию о правах ребенка;

1.4.5. Преподаваемую область научного знания и профессиональной деятельности, актуальные проблемы и тенденции её развития, современное состояние профессиональной деятельности, современные технологии в профессии.

1.4.6. Требования ФГОС СПО.

1.4.7. Технологии подготовки по стандартам Ворлдскиллс Россия;

1.4.8. Место и роль соответствующей компетенции в основных и дополнительных образовательных программах.

1.4.9. Структуру и методику проведения демонстрационного экзамена, требования к оценочным средствам.

1.4.10. Порядок организации и проведения чемпионатов Ворлдскиллс Россия.

1.4.11. 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.

1.4.12. Педагогику, психологию.

1.4.13. Теорию и методы управления образовательными системами.

1.4.14. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения.

1.4.15. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими) коллегами по работе.

1.4.16. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики, и разрешения;

1.4.17. Учебные программы по практическому обучению.

1.4.18. Оборудование, технику и правила их технической эксплуатации.



1.4.19. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

1.4.20. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа;

1.4.21. Требования охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии;

1.4.22. Меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством.



	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области <b>«ГОЛЫШМАНОВСКИЙ АГРОПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</b>		
	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>		
	<b>Должностная инструкция заведующего мастерской</b> СМК ДИ – 03/02-2022		

1.5. Заведующий мастерской Преподавание в младших классах подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе, руководителю учебно-методического отдела в соответствии с установленным распределением обязанностей.

1.6. Заведующий мастерской, оснащённой современной материально-технической базой по компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес** назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа в установленном порядке.

1.7. На время отсутствия заведующего мастерской (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа, и несёт полную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Заведующий мастерской при осуществлении своей профессиональной деятельности руководствуется перечнем документов, установленных в разделе VII. Перечень документов, записей и данных по качеству работника.

## II. Функции

2. На заведующего мастерской по компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес** возлагаются следующие функции:

2.1. Организация проведения практического, обучения обучающихся.

2.2. Практическая подготовка обучающихся в соответствии с современными Стандартами и передовыми технологиями, в том числе стандартами Ворлдскиллс Россия.

2.3. Участие в составлении графиков учебного процесса в части практического обучения.

2.4. Обеспечение режима соблюдения требований, охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии.

2.5. Основными функциями заведующего мастерской по компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес** являются:



2.5.1. Образовательная деятельность по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования на уровне, соответствующем профессиональным стандартам, лучшему отечественному и международному опыту, в том числе стандартам Ворлдскиллс Россия.

2.5.2. Образовательная деятельность 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.

2.5.3. Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам для детей и взрослых.

2.5.4. Обеспечение условий для оценки и компетенций и квалификации.

2.5.5. Разработка и актуализация учебно-программного и учебно-методического обеспечения профессиональных модулей основных профессиональных программ, дополнительных профессиональных программ, дополнительных

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области <b>«ГОЛЫШМАНОВСКИЙ АГРОПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</b>		
	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>		
	<b>Должностная инструкция заведующего мастерской</b> СМК ДИ – 03/02-2022		

общеобразовательных программ, с учётом, компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес.**

### III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3. Заведующий мастерской по компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес:**

3.1. Предоставляет всю отчетную документацию, по работе с обучающимися заместителю директора по учебно-производственной работе.

3.2. Обеспечивает подготовку учебно-материальной базы, работоспособное состояние технических средств и оборудования, а также безопасные условия труда.

3.3. Внедряет в обучение новейшие технические достижения и передовые методы труда.

3.4. Осуществляет планирование и техническое нормирование учебно-производственной деятельности.

3.5. Ведет учет и несет полную ответственность за эксплуатацию, своевременную проверку оборудования на электро- и пожарную безопасность.

3.6. Организует подготовку оборудования, инструментов и приспособлений к занятиям.

3.7. Обеспечивает соблюдение правил применения оборудования, средств обучения и использования одежды.

3.8. Организует наладку и ремонт оборудования, инструментов, приспособлений, контролирует проведение инструктажей по технике безопасности при проведении производственного (практического) обучения.

3.9. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы колледжа, оснащения мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотеки методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.

3.10. Участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.

3.11. Принимает участие в проектной деятельности.

3.12. Участвует в образовательных семинарах, тренингах по основам управления проектами.

3.13. Инициация проектов:

3.13.1. Разработка проектов согласно требованиям проектного управления в Тюменской области.

3.13.2. Составление и ведение проектной документации (паспорта проекта, плана, управления проектом, итогового отчета проекта).

3.13.3. Формирование междисциплинарных, проектов групп (проектных команд).

3.13.4. Организация, проведение и участие в заседаниях рабочих групп по реализации проектов

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области <b>«ГОЛЫШМАНОВСКИЙ АГРОПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</b>		
	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>		
	<b>Должностная инструкция заведующего мастерской</b> СМК ДИ – 03/02-2022		

3.13.5. Своевременное выполнение работ по проекту, отраженных в календарном плане, графике.

3.13.6. Участие в проектных командах.

3.14. Внедряет инструменты бережливых технологий в образовательный процесс.

3.15. Участвует в разработке дополнительных образовательных программ по компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес** для детей и взрослых.

3.16. Принимает участие в работе презентационных площадок, мероприятиях по профессиональной навигации школьников на базе мастерской по компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес**.

3.17. Принимает участие в организации и проведении на базе мастерской по компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес** мастер - классов, тренингов и иных образовательных мероприятий для обучающихся, преподавателей Колледжа и иных организаций.

3.18. Обобщает, анализирует и транслирует опыт подготовки по компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес** с использованием современной материально-технической базы мастерской по компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес**.

3.19. Систематически проходит повышение квалификации, стажировку по компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес**. Занимается самообразованием.

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

3.21. Выполняет приказы и распоряжения директора Колледжа.

3.22. Обеспечивает внедрение и совершенствование системы менеджмента качества (СМК) в структурном подразделении: мастерской, оснащённой современной материально-технической базой по компетенции Преподавание в младших классах.

3.23. Выполняет требования по охране труда и пожарной безопасности.

3.24. Сохраняет конфиденциальность служебной информации, а также персональных данных о сотрудниках и слушателях колледжа.

3.25. Соблюдает антикоррупционную политику ГАПОУ ТО «Голышмановский агропедколледж».

3.26. Не совершает и не участвует в совершении коррупционных правонарушений.

3.27. Соблюдает кодекс профессиональной этики ГАПОУ ТО «Голышмановский агропедколледж».



3.28. Придерживается установленной в колледже субординации, соблюдает правила делового общения и нормы служебного этикета.

#### IV. ПРАВА

4. Заведующий мастерской по компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес** имеет право:

4.1. Ходатайствовать через заместителя директора по учебно-производственной работе и перед директором Колледжа о поощрении обучающихся, показавших высокие результаты в процессе практического профессионального обучения, при проведении конкурсов профессионального мастерства, при выполнении работ творческого характера, а также о наложении административных взысканий на недисциплинированных обучающихся, нарушителей Правил техники безопасности.

Версия: 01	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки Дата и время распечатки: 26.01.2022 09:47	КЭ: _____	УЭ № _____	Страница 7 из 13
------------	---	-----------	------------	------------------

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области <b>«ГОЛЫШМАНОВСКИЙ АГРОПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</b>	
	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>	
	<b>Должностная инструкция заведующего мастерской</b> СМК ДИ – 03/02-2022	

- 4.2. Предоставлять директору Колледжа заявки на приобретение нового оборудования или материалов, а также на ремонт оборудования и помещений мастерских по компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес**.
- 4.3. В пределах компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес** сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по совершенствованию работы Колледжа.
- 4.4. Приостанавливать выполнение практических занятий или иных видов деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования мастерской по компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес**, правил охраны труда и техники безопасности.
- 4.5. Не допускать к работе в мастерской по компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес** лиц, не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности.
- 4.6. Контролировать деятельность преподавателей профессиональных дисциплин, проводящих занятия в мастерской по компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес**, по использованию оснащения, соблюдению санитарно-гигиенических норм.
- 4.7. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его деятельности.
- 4.8. Запрашивать лично или по поручению директора Колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 4.9. Осуществлять передачу оборудования и других материально-технических средств преподавателям профессиональных дисциплин для проведения занятий с возложением материальной ответственности на данного преподавателя.
- 4.10. Принимать участие в обсуждении на методическом и педагогическом советах вопросов деятельности мастерской по компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес** и компетентностной подготовки обучающихся.
- 4.11. Обмениваться опытом с педагогами других образовательных организаций.
- 4.12. Повышать свою квалификацию.



## V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ) И ВЗАИМОЗАМЕЯЕМОСТЬ СОТРУДНИКОВ

### Внешнее взаимодействие:

- 5.1. Заведующий мастерской по компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес** взаимодействует:
- 5.1.1. С заведующими мастерскими других профессиональных образовательных организаций и по другим компетенциям по вопросам организации деятельности мастерских и составлению отчетности.
- 5.1.2. С преподавателями других профессиональных образовательных организаций по вопросам реализации образовательных программ в рамках сетевого взаимодействия, подготовки к конкурсам, олимпиадам, чемпионатам, по вопросам прохождения учебно-тренировочных сборов и реализации сетевых проектов.
- 5.1.3. С представителями работодателей по вопросам проведения лабораторно-практических занятий на базе предприятий/организаций, привлечения представителей работодателей в учебный процесс на базе колледжа; участия представителей работодателей в конкурсах профессионального мастерства по специальностям, связанным с компетенцией **Физическая культура, спорт и фитнес**,

Версия: 01	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки Дата и время распечатки: 26.01.2022 09:47	КЭ: _____	УЭ № _____	Страница 8 из 13
------------	---	-----------	------------	------------------



	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области <b>«ГОЛЫШМАНОВСКИЙ АГРОПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</b>	
	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>	
	<b>Должностная инструкция заведующего мастерской</b> СМК ДИ – 03/02-2022	

социальных акциях, профориентационной работе, привлечения базы работодателей и специалистов-практиков в образовательный процесс, по вопросам трудоустройства выпускников.

5.1.4. С учителями физической культуры, тренерами с целью изучения спроса на востребованность дополнительных профессиональных программ, программ повышения квалификации, взаимодействия в реализации программ УД, ПМ, МДК по специальностям **Физическая культура, Адаптивная физическая культура.**

**Внутреннее взаимодействие:**

5.2. Заведующий мастерской по компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес** осуществляет взаимодействие по вопросам, входящим в его компетенцию:

5.2.1. С директором колледжа по вопросам получения и предоставления информации нормативно-правового и организационного характера, планирования и анализа деятельности мастерской.



5.2.2. С заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам теоретического и практического обучения на базе мастерской, аккредитации центра проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ) на базе мастерской и организации демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) в ЦПДЭ по компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес**; разработке и согласованию плана работы и плана загрузки мастерской, составления графика ДЭ; программ учебных и производственных практик.

5.2.3. С руководителем учебно-методического отдела по вопросам разработки, освоения и внедрения инновационных технологий профессионального образования; по развитию научно-практической и исследовательской деятельности преподавателей и обучающихся; по изучению, обобщению и распространению передового опыта учебно-методической и исследовательской (экспериментальной) работы; по вопросам организации и прохождения повышения квалификации профессионального мастерства; по вопросам аттестации на квалификационные категории, по разработке форм и содержания всей учебно-организационной документации, разработке учебно-методических материалов; открытых мероприятий (уроков, научно-практических конференций, мастер классов и др.) для достижения целевых индикаторов деятельности мастерских.

5.2.4. С начальником организационно-хозяйственного отдела: по вопросам сохранности имущества и оборудования мастерской и поддержания их в безопасном состоянии для эксплуатации в учебном процессе; составления заявок на дооборудование кабинетов.

5.2.5. С заведующими отделениями по укрупненной группе специальностей – по вопросам успеваемости, посещаемости и дисциплины обучающихся; осуществления контроля за организацией и качеством проведения учебных занятий, зачетов, экзаменов; ведения журналов; организации курсового и дипломного проектирования; осуществлению подготовки к промежуточной и государственной итоговой аттестации.

5.2.6. Со специалистом по профориентации и трудоустройству по вопросам проведения профориентационных мероприятий со школьниками; по вопросам профессионального самоопределения и профессиональной мотивации обучающихся колледжа; по вопросам мониторинга трудоустройства выпускников.

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области <b>«ГОЛЫШМАНОВСКИЙ АГРОПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</b>	
	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>	
	<b>Должностная инструкция заведующего мастерской</b> СМК ДИ – 03/02-2022	

5.2.7. Со специалистом по охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям по вопросам обеспечения безопасности учебного процесса, ведения журналов инструктажа обучающихся по охране труда и пожарной безопасности; осуществления контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда и пожарной безопасности; внесения предложений по улучшению и оздоровлению условий труда в образовательном процессе; обучения и проверки знаний по охране труда и пожарной безопасности.



5.2.8. С руководителем отделения дополнительного профессионального образования (ДПО) по вопросам планирования дополнительных платных образовательных услуг, разработки образовательных программ, реализации программ ДПО.

5.2.9. С сетевым администратором с целью осуществления информационной и технической поддержки работы мастерской.

## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6. Заведующий мастерской по компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес** несет ответственность:

№ п/п	Вид ответственности	Нарушения в пределах компетенции заведующего мастерской
6.1.	За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не своевременное исполнение документов, отчетов в соответствии с установленными сроками;</li> <li>- не соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;</li> <li>- не соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности;</li> <li>- разглашение конфиденциальной служебной информации, а также персональных данных о сотрудниках и слушателях.</li> </ul>
6.2.	Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством РФ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- неправомерные действия в отношении преподавателей, мастеров производственного обучения, работников, обучающихся, попадающие под статьи административного и уголовного права;</li> <li>- незаконные сделки от имени Колледжа в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;</li> <li>- получение в связи с исполнением</li> </ul>

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области <b>«ГОЛЫШМАНОВСКИЙ АГРОПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</b>	
	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>	
	<b>Должностная инструкция заведующего мастерской</b> СМК ДИ – 03/02-2022	

		должностных обязанностей вознаграждений от физических и (или) юридических лиц в соответствии с действующим законодательством;  - совершение и (или) участие в совершении коррупционных правонарушений.
6.3.	Причинение материального ущерба	- прямой вред имуществу колледжа; - использование материально-технической базы колледжа в корыстных целях.

## VII. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

7.1. Заведующий мастерской по компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес** работает в следующих условиях:

7.1.1. В рабочее время Заведующий мастерской по компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес** находится на рабочем месте в мастерской, оборудованной современным материально-техническим оборудованием.

7.1.2. Для выполнения своих должностных функций может осуществлять выход в общеобразовательные организации и иные организации, а также может быть направлен в служебные командировки.

7.1.3. Режим рабочего времени регламентируется «Правилами внутреннего трудового распорядка».

## VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ РАБОТНИКА

8.1. Должностная инструкция заведующего мастерской по компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес**.



8.2. Локальный акт: Положение о мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес** государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Голышмановский агropедагогический колледж».

8.3. План работы мастерской по компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес**.

8.4. График загрузки мастерской по компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес**.

8.5. График проведения демонстрационных экзаменов в мастерской по компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес**.

8.6. Показатели и основные индикаторы эффективности функционирования современной мастерской по компетенции **Физическая культура, спорт и фитнес**.

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области <b>«ГОЛЫШМАНОВСКИЙ АГРОПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</b>	
	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>	
	<b>Должностная инструкция заведующего мастерской</b> СМК ДИ – 03/02-2022	

Должностная инструкция разработана в соответствии с:

- Межгосударственным стандартом ГОСТ ISO 9001-2015. Системы менеджмента качества.



С должностной инструкцией \_\_\_\_\_ (указать название должности) ознакомлен(а). Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

Дата	Подпись	Ф.И.О.

### Лист регистрации изменений

№ изменения п/п	Номер и название раздела	Номера листов (страниц)				Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений	Дата внесения изменений
		измененных	замененных	новых	аннулированных			
1	2	3	4	5	6	7	8	9



	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области <b>«ГОЛЫШМАНОВСКИЙ АГРОПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</b>	
	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>	
	<b>Должностная инструкция заведующего мастерской</b> СМК ДИ – 03/02-2022	

Продолжение таблицы:

№ извещения об изменении	Вх. № извещения об изменении	Дата утверждения извещения об изменении	Разработал			Проверил		
			Должность	Ф.И.О.	Подпись	Должность	Ф.И.О.	Подпись
10	11	12	13	14	15	16	17	18