

ГБПОУ НАО «НАРЬЯН-МАРСКИЙ  
СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
имени И.П. ВЬУЧЕЙСКОГО»

ПРИКАЗ

от 01 сентября 2020 г.

№ 79а

О введении в эксплуатацию мастерских

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в эксплуатацию с 01.09.2020 года мастерские по компетенциям:
  - «Преподавание в младших классах»
  - «Физическая культура, спорт и фитнес»
  - «Дошкольное воспитание»
  - «Медицинский и социальный уход»
2. Назначить заведующими мастерских:
  - Протопопову Елисавету Викторовну
  - Барахматова Вадима Федоровича
  - Корзову Марианну Александровну
  - Боровинских Марину Викторовну
3. Определить функции и обязанности заведующих мастерскими:
  - Своевременно оформлять заявки на оснащение кабинета-мастерской необходимым оборудованием, расходными материалами, техническими и иными средствами обучения в соответствии с требованиями стандартов Ворлдскиллс.
  - Проводить мониторинг состояния материально-технического обеспечения, сохранности и работоспособности оборудования кабинета-мастерской.
  - Проводить инвентаризацию материальных ценностей кабинета-мастерской в установленные сроки.
  - Своевременно информировать о пропаже и порче материальных ценностей и иного имущества кабинета-мастерской.
  - Составлять и корректировать план-график работы кабинета-мастерской в течение года.

- Обеспечивать проведение на базе кабинета-мастерской демонстрационного экзамена, чемпионатов Ворлдскиллс, открытых мероприятий.
- Своевременно предоставлять информацию о проведении различных мероприятий на базе кабинета-мастерской лицу, ответственному за ее размещение на сайте колледжа.
- Обеспечивать охрану жизни и здоровья участников образовательного процесса. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности.
- Актуализировать рабочие программы, учебно-методическое обеспечение образовательного процесса, включая контрольно-оценочные средства с учетом соответствующей компетенции.
- Участвовать в разработке и реализации программ дополнительного образования взрослого населения с частичным включением соответствующей компетенции.
- Участвовать в разработке и реализации дополнительных общеобразовательных, общеразвивающих программ, естественнонаучного профиля для учащихся школ, включающих соответствующую компетенцию.
- Принимать участие в работе презентационных площадок, мероприятиях по профессиональной навигации школьников на базе кабинета-мастерской.
- Принимать участие в организации и проведении на базе кабинета-мастерской мастер-классов, тренингов и иных образовательных мероприятий по соответствующей компетенции для преподавателей колледжа и иных организаций.
- Принимать участие в создании электронных образовательных ресурсов, обеспечивающих теоретическую базу для формирования компетенции.
- Обобщать, анализировать и транслировать опыт подготовки по соответствующей компетенции с использованием современной материально-технической базы кабинета-мастерской.
- Вести планирующую и отчетную документацию.
- Выполнять приказы и распоряжения директора колледжа.

4. Выдриной Е.Ю., начальнику отдела кадров, составить дополнительные соглашения к трудовым договорам.

И.о. директора



А.В. Хабарова