



СОГЛАСОВАНО

Председателем профкома  
работников ГБ ПОУ «ВПТ»  
 Н.В. Сливнова  
« 20 » мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБ ПОУ «ВПТ»  
 С.П. Саяпин  
« 20 » мая 2019 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета  
ГБ ПОУ «ВПТ»  
Протокол № 59  
« 20 » мая 2019 г.

### **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Заведующего учебными мастерскими Сетевое и системное администрирование**

Данная должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения.

#### **1. Общие положения**

1.1. Заведующий учебными мастерскими техникума назначается приказом директора по представлению заведующего учебно-производственной практикой.

1.2. На должность заведующего учебными мастерскими назначается лицо имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю образовательного учреждения, не менее трёх лет.

1.3. Заведующий учебными мастерскими техникума непосредственно подчиняется заведующему учебно-производственной практикой.

1.4. На должность заведующего учебными мастерскими в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого 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.

1.5. Заведующий учебными мастерскими должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативно - правовые акты, регламентирующие

образовательную деятельность;

- конвенцию о правах ребенка;
- учебные программы по производственному и профессиональному обучению;
- основы педагогики и психологии;
- методики профессионального обучения и воспитания обучающихся;
- технологию производства по профилю обучения;
- основы работы с персональным компьютером;
- правила технической эксплуатации производственного оборудования;
- правилами эксплуатации электроустановок потребителей;
- правилами техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей;
- правилами устройств электроустановок;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательного учреждения;
- основы менеджмента и управления персоналом.

## **2. Должностные обязанности**

Заведующий учебными мастерскими обязан:

2.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности учебных мастерских с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых они созданы.

2.2. Обеспечение контроля за выполнением плановых заданий.

2.3. Координация работы преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

2.4. Обеспечение контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

2.5. Создание условий для разработки рабочих образовательных программ учебных мастерских.

2.6. Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.7. Организация работы по подготовке к аккредитации центров проведения демонстрационного экзамена и проведению итоговой аттестации по стандартам Ворлдскиллс, просветительской работы для родителей, школьников в рамках профориентационной работы и дополнительного образования.

2.8. Осуществление контроля за учебной нагрузкой обучающихся.

2.9. Участие в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.



2.10. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательной организацией.

2.11. Участие в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

2.12. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации.

2.13. Участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы образовательной организации, оснащении мастерских современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря.

1.14. Принимает участие в организации конкурсов проф. мастерства («Лучший по профессии», «Молодые профессионалы России» и др.)

2.15. Организация заключения договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров.

2.16. Принимает участие в организации деятельности техникума, направленной на привлечение дополнительных источников финансовых и материальных средств, в т.ч. связанной с изготовлением качественной продукции и оказание услуг населению.

2.17. Принятие мер по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам образовательной организации.

2.18. Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. ПРАВА**

Заведующий учебными мастерскими имеет право:

3.1. Вносить предложения об улучшении производственного обучения студентов, о поощрении мастеров производственного обучения, а также студентов за успешное овладение профессией, о наложении на них взысканий за нарушение дисциплины, правил внутреннего распорядка и правил техники безопасности.

3.2. Участвовать в работе педагогического совета и цикловых комиссий.

3.3. Требовать от вышестоящих руководителей создания необходимых условий для нормального функционирования всех подразделений учебных мастерских.

3.4. Давать подчиненным ему работникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.5. Контролировать выполнение должностных обязанностей, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему педагогическими работниками.

3.6. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся

к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему работников.

3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.8. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

3.9. Знакомиться с проектами решений руководства образовательной организации, касающимися деятельности подчиненных ему работников.

3.10. Представлять на рассмотрение директора предложения по совершенствованию своей работы и работы образовательной организации.

3.11. Повышать свою профессиональную квалификацию.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий учебными мастерскими несёт ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Несёт персональную ответственность за создание безопасных условий работы студентов в цехах мастерских и организационно-техническую работу по предотвращению случаев поражения студентов и персонала электрическим током.

Должностная инструкция разработана в соответствии с

Приказ Министерство здравоохранения  
и социального развития РФ  
от 26.08.2010 года N 761н  
(наименование, номер и дата документа)

СОСТАВИЛ:

Заведующий УПП



 А.И. Савельев

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_ В.С. Костылева

С настоящей должностной инструкцией  
ознакомлен, один экземпляр получила  
на руки и обязуюсь хранить его на  
рабочем месте

  
\_\_\_\_\_ Коптев Н.С.  
«10»  2009 г.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_