

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Саратовской области
«Балашовский техникум механизации сельского хозяйства»



УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
В.И.Якубович
« 02 » 09 2021 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО МАСТЕРСКОЙ ПО
КОМПЕТЕНЦИИ
«ОБСЛУЖИВАНИЕ ГРУЗОВОЙ ТЕХНИКИ»**

г. Балашов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующий мастерской назначается и освобождается от должности приказом директора ГАПОУ СО «БТМСХ».

1.2. На должность заведующего мастерской назначается лицо, имеющее Высшее или среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися.

1.3. Заведующий мастерской подчиняется непосредственно директору ГАПОУ СО «БТМСХ».

1.4. Заведующему мастерской непосредственно подчиняются мастера производственного обучения.

1.5. В своей деятельности заведующий мастерской должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом РФ «Об образовании»;
- Уставом ГАПОУ СО «БТМСХ», настоящей должностной инструкцией, а также иными локальными правовыми актами Техникума;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, охраны окружающей среды и пожарной безопасности;

2. ФУНКЦИИ

2.1. Заведующий мастерской должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- оборудование, технику и правила их технической эксплуатации;
- правила внутреннего трудового распорядка Техникума;
- правила и нормы по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.2. Основными направлениями деятельности заведующего мастерской являются:

- организация и проведение практического обучения студентов;
- руководство мастерскими производственного обучения;
- обеспечение режима соблюдения норм и Правил по охране труда, техники безопасности, внутреннего трудового распорядка и противопожарной защиты;

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Предоставляет всю отчетную документацию по работе со студентами заместителю директора по производственному обучению.

3.2. В свободное от практических занятий дни занимается работами по оснащению кабинетов и других помещений Техникума наглядными пособиями, приспособлениями, оборудованием, ремонтными работами.

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

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

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

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

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

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

3.9. Организует наладку и ремонт станков, машин, оборудования, инструментов, приспособлений, контролирует проведение инструктажей по технике безопасности на уроках практического обучения.

3.10. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов

учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.

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

4. ПРАВА

Заведующий мастерской имеет право:

4.1. Ходатайствовать через заместителя директора по производственному обучению и перед директором Техникума о поощрении студентов, показавших высокие результаты в процессе практического обучения, при проведении конкурсов мастерства, при выполнении работ по техническому творчеству, а также о наложении административных взысканий на недисциплинированных студентов, нарушителей Правил техники безопасности.

4.2. Представлять директору Техникума заявки на приобретение нового оборудования или материалов, а также на ремонт станков, механизмов, оборудования и помещений мастерских.

4.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявлениях в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по совершенствованию работы Техникума.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

4.5. Запрашивать лично или по поручению директора Техникума информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей

4.6. Повышать свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий мастерской несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за нарушение требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних нормативных актов техникума, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных – в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций и обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, приказов, распоряжений, поручений руководства техникума, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с

производственной необходимостью и иные правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ: замечание, выговор, увольнение.

- За нарушение правил пожарной безопасности и охраны труда.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в отделе кадров Техникума, другой у сотрудника. Вступает в силу с момента ее утверждения директором Техникума и действует до ее замены новой должностной инструкцией.