

Утверждаю
Директор ГБПОУ РД АДК
Гасанов С.М.
«31» 08 2021г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего мастерскими по компетенциям
«Кузовной ремонт», «Ремонт и обслуживание легковых автомобилей», «Окраска
автомобиля», «Обслуживание грузовой техники»

Настоящая инструкция составлена в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010г. № 761н. "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный №18638, положением Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Заведующий мастерскими относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе – руководителю многофункционального центра компетенций.

1.2. Заведующий мастерскими назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа.

1.3. На должность заведующего мастерскими принимается лицо, имеющее профессиональное образование по направлению «Транспорт и логистика» и стаж работы по направлению не менее трех лет.

1.4. На должность заведующего 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 мастерскими должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами; 2
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализация компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- этику делового общения.

2. Должностные обязанности

На заведующего мастерскими возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Руководство деятельностью мастерскими и обеспечение эффективности ее использования.
- 2.2. Организация текущего и перспективного планирования деятельности мастерскими с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых они создана.
- 2.3. Выполнение плановых заданий.
- 2.4. Выполнение учебных (образовательных) планов и программ, разработка необходимой учебно-методической документации.
- 2.5. Обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта (профессионального стандарта).
- 2.6. Организация работы по подготовке и проведению итоговой аттестации.
- 2.7. Организация методической, культурно-массовой, внеклассной работы.
- 2.8. Участие в комплектовании контингента обучающихся и принятие мер по его сохранению.
- 2.9. Участие в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.
- 2.10. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса.
- 2.11. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации.
- 2.12. Участие в реализации и укреплении учебно-материальной базы образовательной организации, оснащении мастерскими современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря.
- 2.13. Организация заключения договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров.

2.14. Соблюдение требований законодательства по охране труда, пожарной и экологической безопасности в мастерскими.

3. Права

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

3.2. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.

3.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

3.5. Знакомиться с проектами решений руководства образовательной организации, касающимися его деятельности.

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

3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.8. Пользоваться услугами библиотек, столовых и здравпункта колледжа.

3.9. Проходить профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

4. Взаимоотношения

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав заведующий мастерскими:

4.1. Работает в режиме нормальной продолжительности рабочего времени.

4.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год.

4.3. Представляет заместителю директора по учебно-производственной работе – руководителю многофункционального центра компетенций анализ деятельности по окончании учебного года.

4.4. Получает от заместителей директора колледжа информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

4.5. Визирует приказы директора колледжа по вопросам работы мастерскими.

4.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора колледжа.

4.7. Передает заместителю директора по учебно-производственной работе – руководителю многофункционального центра компетенций информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

5. Ответственность

Заведующий мастерскими несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Начальник отдела кадров

Магомедова А.И.

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