

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ КК КПТ

И.В.Остапенко

«09» марта 20 15 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО МАСТЕРСКИМИ

### 1. Общие положения

1.1. Заведующий мастерскими назначается на должность и освобождается от неё директором техникума.

1.2. Заведующий мастерскими должен знать Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка: возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену, формы и методы обучения и воспитания; инструктивно-нормативные документы и рекомендации по организации трудового обучения и воспитания; действующие стандарты и технические условия эксплуатации оборудования; технических средств; основы организации труда; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

### 2. Должностные обязанности

#### 2.1. *Формирует:*

- у обучающихся трудовые умения и навыки, готовит их к практическому применению полученных знаний согласно перспективно-тематическим планам и графикам прохождения производственного обучения учащихся групп.

#### 2.2. *Организует:*

- общественно-полезный и производительный труд с обучающимися;  
- учет всех видов оборудования, в том числе отработавшего амортизированный срок, морально устаревшего, подготовку документов на его списание;  
- выполнение практических работ по оказанию качественных услуг населению, ведет их учет.

#### 2.3. *Обеспечивает:*

- выполнение программы обучения;  
- выполнение обучающимися требований охраны труда и техники безопасности, норм санитарии. Отвечает за их жизнь здоровье в период производственного обучения.

#### 2.4. *Принимает:*

- необходимые меры по оснащению мастерских, лабораторий оборудованием, техническими средствами, инструментами и материалами, отвечает за их сохранность и рациональное использование.

#### 2.5. *Осуществляет:*

- закупку материальных средств с последующей отчетностью;  
- функции механика по выпуску автотранспорта из гаража.

### **2.6. Подготавливает:**

- для предъявления инспекции Госгортехнадзора подъемные механизмы и другие объекты государственного надзора.

### **2.7. Оформляет:**

- наряды заказы, квитанции на оплату услуг.

### **2.8. Ведёт:**

- журнал контроля выезда и заезда служебных автомобилей техникума с выдачей путевых листов.

## **3. Права**

Заведующий мастерскими имеет право:

### **3.1. Получать:**

- от руководителей и специалистов техникума информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

### **3.2. Требовать:**

- от руководства техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

### **3.3. Знакомиться:**

- с проектами решений директора техникума, касающимися его деятельности.

## **4. Ответственность**

Заведующий мастерскими несёт ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

4.2. За правонарушение, совершенное в процессе осуществления своей деятельности, в пределах административного, уголовного и гражданского законодательства РФ.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

4.4. За эксплуатацию автотранспортных средств.

## **5. Взаимоотношения**

5.1. Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового характера, знакомится под роспись с соответствующими законодательствами.

5.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора техникума.

## **6. Режим работы**

6.1. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума рабочее время заведующего мастерскими не должно превышать 40 часов в неделю.

С инструкцией ознакомлен (а):

04.03.15

(дата)

                    

(подпись)

Минава В.В.

(расшифровка подписи)