



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»

Система менеджмента качества

СМК-ДИ-18.111-19

Должностная инструкция заведующего учебной мастерской веб-дизайна Колледжа космического машиностроения и технологий

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»
Т.Е. Старцева
2019 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего учебной мастерской веб-дизайна
Колледжа космического машиностроения и технологий
(направление ИТ)


СМК-ДИ-18.111-19

КОПИЯ ВЕРНА

Специалист по
УИД 1 категор.
Саламатова Н.Ю.
13.12.19г.

Королев, 2019

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по научно-методической работе Колледжа космического машиностроения и технологий	А.О. Капразов /	17.10.2019г.
Версия: 01	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 11

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-18.111-19	<i>Должностная инструкция заведующего учебной мастерской веб-дизайна Колледжа космического машиностроения и технологий</i>

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция заведующего учебной мастерской веб-дизайна Колледжа космического машиностроения и технологий (далее – заведующий учебной мастерской) разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет» (далее – Университет), Положением о Колледже космического машиностроения и технологий (далее – Колледж), Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих - раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н).

1.1. Заведующий учебной мастерской относится к категории руководителей.


1.2. Назначение на должность заведующего учебной мастерской и освобождение от нее производится приказом ректора по представлению директора Колледжа.

1.3. На должность заведующего учебной мастерской назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю учебной мастерской Колледжа, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю учебной мастерской Колледжа, не менее 3 лет.

1.4. Заведующий учебной мастерской Колледжа подчиняется непосредственно заместителю директора по научно-методической работе.

1.5. Заведующий учебной мастерской должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- устройство, правила эксплуатации вычислительных систем, комплексов, линий цифровой связи, серверов, систем, программного обеспечения;
- правила и приемы работы с ЭВМ;

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-18.111-19	<i>Должностная инструкция заведующего учебной мастерской веб-дизайна Колледжа космического машиностроения и технологий</i>

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, локальными вычислительными сетями;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления работниками;
- основы управления проектами;
- требования охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. На время отсутствия заведующего учебной мастерской (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета, которое несет ответственность за ненадлежащее их исполнение.

1.7. В своей деятельности заведующий учебной мастерской руководствуется:

- законами и иными нормативными правовыми актами;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- нормативными локальными актами Университета, приказами, распоряжениями и указаниями директора Колледжа;
- Положением об учебной мастерской;
- настоящей должностной инструкцией.


2. Должностные обязанности

Заведующий учебной мастерской:

2.1. Разрабатывает план работы учебной мастерской и контролирует его выполнение.

2.2. Осуществляет разработку и составление планов ремонтных, профилактических и других работ в учебной мастерской.

2.3. Осуществляет развитие и укрепление учебно-материальной базы учебной мастерской, оснащение учебной мастерской современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-18.111-19	<i>Должностная инструкция заведующего учебной мастерской веб-дизайна Колледжа космического машиностроения и технологий</i>

2.4. Участвует в подготовке к учебным занятиям в учебной мастерской и оказывает помощь педагогическим работникам в проведении занятий с обучающимися.

2.5. Осуществляет проведение первичного и повторного инструктажей на рабочем месте с записью в журнале.

2.6. Осуществляет содержание в безопасном состоянии всего оборудования, обеспечивает сохранность оборудования и инвентаря.

2.7. Осуществляет составление графика планово-предупредительного ремонта оборудования, обеспечивает соблюдение безопасности труда.

2.8. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.9. Осуществляет руководство работниками учебной мастерской.

3. Обязанности заведующего учебной мастерской в области охраны труда

Заведующий учебной мастерской обязан:

3.1 Проходить вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу.


3.2 Проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в течение 1 месяца при поступлении на работу или назначении на должность, очередное обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда - не реже 1 раза в 3 года.

3.3 Проходить обязательные предварительный (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

3.4. Проходить обучение по оказанию первой помощи пострадавшим.

3.5. Принимать меры по оказанию пострадавшему первой помощи, при необходимости организовать доставку пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

3.6. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником или обучающимся, или об ухудшении состояния своего здоровья.

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-18.111-19	<i>Должностная инструкция заведующего учебной мастерской веб-дизайна Колледжа космического машиностроения и технологий</i>

3.7. Проводить с каждым работником учебной мастерской первичный, повторный и внеплановые инструктажи на рабочем месте, осуществлять проверку знаний, полученных во время проведения инструктажей, отражать результаты инструктажей в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте.

3.8. Обеспечивать безопасность обучающихся при эксплуатации учебного оборудования (вычислительной техники, оснащения рабочих мест и кабинетов, приборов, машин и др.), а также применяемых инструментов и материалов.

3.9. Осуществлять контроль за наличием и исправным состоянием средств индивидуальной защиты.

3.10. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда, знаков безопасности и их надлежащее состояние.

3.11. Осуществлять контроль за проведением инструктажей обучающихся по охране труда с отражением в журнале регистрации инструктажей.

3.12. Разрабатывать и периодически пересматривать (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда для работников и видов работ и оформлять в установленном порядке.

3.13. Составлять заявки на специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты для работников учебной мастерской и обучающихся.

3.14. Обеспечивать своевременную явку работников учебной мастерской на периодические медицинские осмотры.


4. Права

Заведующий учебной мастерской имеет право:

4.1. Ходатайствовать перед директором Колледжа о поощрении обучающихся, показавших высокие результаты в процессе практического обучения, при проведении конкурсов мастерства, при выполнении работ по техническому творчеству, а также о наложении дисциплинарных взысканий на недисциплинированных обучающихся, нарушителей Правил техники безопасности.

4.2. Представлять директору Колледжа 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 выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по совершенствованию работы Колледжа.

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-18.111-19	<i>Должностная инструкция заведующего учебной мастерской веб-дизайна Колледжа космического машиностроения и технологий</i>

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

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

4.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.

5. Ответственность заведующего учебной мастерской

Заведующий учебной мастерской несет ответственность:

5.1. За надлежащее 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 законодательством об административных правонарушениях, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6. Условия работы


Режим работы заведующего учебной мастерской определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете, и трудовым договором.

7. Перечень документов, записей и данных по качеству труда заведующего учебной мастерской

7.1 Номенклатура дел Колледжа.

7.2 Положение об учебной мастерской.

7.3 Журнал учета обращений (индивидуальных консультаций) родителей, педагогических работников, обучающихся.

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-18.111-19	<i>Должностная инструкция заведующего учебной мастерской веб-дизайна Колледжа космического машиностроения и технологий</i>

7.4 Документы по планированию деятельности заведующего учебной мастерской (планы и отчёты всех видов).

7.5 Журнал посещений учебно-производственных мастерских.

7.6 Техническая документация, инструкции, сведения о ремонтах оборудования, его проверках.

7.7 Анализ работы за учебный год (аналитический и статистический).

7.8 Локальные нормативные акты, определяющие деятельность учебной мастерской.

7.9 Должностная инструкция заведующего учебной мастерской.

7.10 Должностные инструкции работников учебной мастерской.


7.11 Перечень технического оборудования.

7.12 Журнал инструктажей.


8. Показатели оценки качества деятельности заведующего учебной мастерской

Для оценки качества деятельности заведующего учебной мастерской используются следующие критерии:

№ п/п	Наименование показателя оценки качества деятельности заведующего учебной мастерской	Критерии оценки
1	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний, прогулов, опозданий, нарушений сроков выполнения работ и т.д., зафиксированных в письменном виде.
2	Соблюдение исполнительской дисциплины	Своевременное и качественное выполнение распоряжений руководства, как плановых, так и текущих. Полнота выполнения заданного объема работ, а также иных поручений в соответствии с закрепленными за работником должностными обязанностями.
3	Своевременное и качественное составление и подготовка документации и отчетности	Соблюдение сроков и требований к документации и отчетности.
4	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Успешное прохождение курсов или программ повышения квалификации.
5	Соблюдение требований к	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики,

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-18.111-19	<i>Должностная инструкция заведующего учебной мастерской веб-дизайна Колледжа космического машиностроения и технологий</i>


	служебному (профессиональному) поведению	правил делового поведения и общения, проявление корректности и внимательности к работникам, соблюдение конфиденциальности информации.
6	Оценка деятельности работника со стороны руководства	Наличие поощрений и наград от руководства Университета.
7	Инициативный и инновационный подходы к выполнению должностных обязанностей	Способность прогнозировать, предлагать и предпринимать активные действия для достижения рабочих целей. Стремление и умение инициировать улучшения существующих условий и процессов в работе.

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-18.111-19	<i>Должностная инструкция заведующего учебной мастерской веб-дизайна Колледжа космического машиностроения и технологий</i>

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор	_____	А.Ю. Щиканов
	«___» _____ 2019 г.	
Проректор по учебно-методической работе	_____	Н.В. Бабина
	«___» _____ 2019 г.	
Директор Колледжа космического машиностроения и технологий	_____	Д.В. Сысоев
	«___» _____ 2019 г.	
Начальник управления по персоналу и общим вопросам	_____	С.Н. Панфёрова
	«___» _____ 2019 г.	
Начальник управления качества образования	_____	Н.Ю. Бобкова
	«___» _____ 2019 г.	
Начальник юридического отдела	_____	Г.А. Прокопович
	«___» _____ 2019 г.	

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-18.111-19	<i>Должностная инструкция заведующего учебной мастерской веб-дизайна Колледжа космического машиностроения и технологий</i>

Лист ознакомления

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Заведующий учебной мастерской

_____ 20 г.

(Фамилия, инициалы)

Заведующий учебной мастерской

_____ 20 г.

(Фамилия, инициалы)

Заведующий учебной мастерской

_____ 20 г.

(Фамилия, инициалы)

Заведующий учебной мастерской

_____ 20 г.

(Фамилия, инициалы)

Заведующий учебной мастерской

_____ 20 г.

(Фамилия, инициалы)

Заведующий учебной мастерской


_____ 20 г.

(Фамилия, инициалы)

Заведующий учебной мастерской

_____ 20 г.

(Фамилия, инициалы)

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-18.111-19	<i>Должностная инструкция заведующего учебной мастерской веб-дизайна Колледжа космического машиностроения и технологий</i>

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				