



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБПОУ ЮЭТ  
В.М.Тучин

Приказ N \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО МАСТЕРА

### 1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики мастера производственного обучения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26. 08.2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Старший мастер относится к категории руководителей.

1.3. На должность старшего мастера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилям обучения, и стаж работы не менее 2 лет или среднее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилям обучения, и стаж работы не менее 5 лет.

1.4. Назначение на должность старшего мастера и освобождение от нее производится приказом директора учреждения.

1.5. Старший мастер должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты РФ и региональных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, педагогическую психологию; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного 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 экологии, экономики, права, социологии, финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- административное, трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- основы производства по профилю профессионального образовательного учреждения
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Старший мастер подчиняется непосредственно директору учреждения, заместителю директора по учебно-производственной работе, в рамках исполнения вышеперечисленными должностными лицами функциональных обязанностей, связанных с профессиональной деятельностью старшего мастера. Взаимодействует с заместителем директора по УР, заместителем директора по МР, заместителем директора по ВР, бухгалтерией учреждения, механиком (по транспорту), специалистом по охране труда и технике безопасности, заместителем директора по АХР.



1.7. Во время отсутствия старшего мастера (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Должностные обязанности

Старший мастер

2.1. Руководит практическими занятиями и учебно-производственными работами по профессиональному (производственному) обучению, участвует в проведении работы по профессиональной ориентации обучающихся образовательных учреждения. *но полноту в сост. расч. учр. обязан.*

2.2. Руководит деятельностью мастеров производственного обучения.

2.3. Организует поставку необходимого для обучения оборудования и соответствующее оснащение занятий.

2.4. Принимает меры к своевременному обеспечению обучающихся оборудованием, инструментами, материалами и средствами обучения.

2.5. Обеспечивает соблюдение безопасности труда, а также овладение обучающимися передовыми методами труда, современной техникой и технологией производства.

2.6. Контролирует выполнение практических работ и уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

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

2.8. Принимает участие в заключении договоров с организациями о проведении учебной практики (производственного обучения) и осуществляет контроль за их выполнением.

2.9. Обеспечивает подготовку обучающихся к выполнению квалификационных работ и сдаче квалификационных экзаменов.

2.10. Участвует в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений), конференций, семинаров.

2.11. Способствует общеобразовательному, профессиональному, культурному развитию обучающихся, привлекает их к техническому творчеству.

2.12. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.13. В соответствии с графиком дежурства по учреждению выполняет обязанности дежурного администратора.

2.14. Обеспечивает своевременное и качественное составление, ведение и хранение документации:

- учебные планы и программы по производственному обучению;
- планы работы по производственному обучению на месяц, год;
- перечни учебно-производственных работ;
- календарный график образовательного процесса;
- план-график выхода групп на производственную практику;
- план-график административного контроля деятельности мастеров производственного обучения и вспомогательного персонала на месяц, год;
- перечни, графики проведения и протоколы проверочных работ по производственному обучению;
- книга учёта инструктажа по технике безопасности;
- акты о состоянии безопасности, промышленной санитарии, документы о выполнении намеченных предписаний;
- журналы учёта производственного обучения;

## 3. Права

Старший мастер имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников учреждения.

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

3.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений учреждения.

3.4. Запрашивать лично или по поручению директора учреждения от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения представления о назначении, перемещении и увольнении работников учреждения образования; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

3.7. Требовать от администрации учреждения образования оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.6. Один раз в пять лет проходить обучение на очных или дистанционных курсах повышения квалификации.

#### 4. Ответственность

Старший мастер несет ответственность:

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

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


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

4.4. За нарушение Устава учреждения.

4.5. За совершение действий, противоречащих морально-этическим нормам профессионального взаимодействия участников образовательного процесса.

4.6. За непринятие мер по обеспечению безопасных условий образовательного процесса.

#### ОЗНАКОМЛЕН:

Ф.И.О.	Дата	Подпись
Царев Евгений Геннадьевич		

СОГЛАСОВАНО

Советом учреждения

Протокол № 5

От «16» ав 2016г.