УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РС(Я)
«Якутский промышленный техникум»
_____ С.Р. Христофоров
«18» апреля 2016 года

Должностная инструкция
ГАПОУ РС(Я) «Якутский промышленный техникум»
Старшего мастера
(должность согласно штатному расписанию)

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации. Коллективного договора и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации и Республике Саха (Якутия).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Старший мастер назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума по представлению заместителя директора по УПР. Непосредственно подчиняется зам. директора по УПР.
1.2. Квалификационные требования: наличие высшего или средне-специального образования, производственный стаж не менее 3-х лет и опыт педагогической работы.
1.3. Старший мастер должен знать:
1.3.1. Конституцию Российской Федерации;
1.3.2. Законы об образовании РФ и РС (Я). Постановления, Распоряжения Правительства РФ и РС (Я), решения органов управления образованием по вопросам профессионального образования;
1.3.3. Конвенцию о правах ребенка;
1.3.4. Основы трудового законодательства российской Федерации;
1.3.5. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
1.3.6. Технологию поэтапного контроля знаний и умений студентов, методику обучения.
1.4. Должен уметь: организовывать производственное обучение с учетом современных требований, создавать благоприятную обстановку в производственных отношениях между администрацией, ИПР, студентами.
1.5. Систематически заслушивает и принимает отчеты мастеров п/о.
1.6. Во время отсутствия старшего мастера (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Совместно с зам. директора по УПР составляет перспективные и текущие планы работы.
2.2. Организует составление перечней учебно-производственных работ мастерами п/о.
2.3. Организует и контролирует работу мастеров п/о, мастерских, лабораторий и цехов ЯПТ.
2.4. Принимает участие в подборе и расстановке инженерно-педагогических кадров.
2.5. Руководит деятельностью мастеров производственного обучения учебно-планирующей документацией и учебными программами.
2.6. Принимает участие в развитии материально-технической базы техникума.
2.7. Осуществляет контроль за ведением установленной учетно-отчетной документации по показателям работы учебных мастерских, полигонов и лабораторий новым оборудованием, материалами, инструментами, приспособлениями и технологической документацией.
2.8. Организует совместно с комитетом ЯПТ силами студентов и мастеров по уборке территории техникума, по уборке овощей в осенний период.

2.9. Осуществляет руководство и контроль за участием мастеров приемной комиссии, собеседованием, тестированием, выполнением плана работы.

2.10. Осуществляет связь с базовыми предприятиями, организациями, совместно с мастерами п/о подбирает учебно-производственные работы, рабочие места, участки и отдельные производственные объекты, соответствующие требованиям учебных программ.

2.11. Подготавливает совместно с мастерами п/о к утверждению договоры на прохождение студентами производственной практики.

2.12. Осуществляет подбор кандидатур на должности мастеров п/о и представляет их директору техникума.

2.13. Организует работу мастеров производственного обучения по развитию технического творчества, изобретательства и рационализации студентов, проведению конкурсов на лучшего по профессии, выставок работ, изготовленных студентами.

2.14. Руководит деятельность методической комиссии.

2.15. Принимает участие в подготовке заседаний педагогического совета.

2.16. Проводит инструктивно-методические совещания и индивидуальную работу с мастерами и обслуживающим персоналом учебно-производственных мастерских.

2.17. Совместно с зам. директора по УПР организует и контролирует повышение квалификации и стажировку мастеров п/о, изучение и внедрение ими передового опыта.

2.18. Участвует в аттестации мастеров п/о.

2.19. Совместно с ИПР принимает участие по профориентации молодежи и комплектованию техникума.

2.20. Обеспечивает внедрение наиболее эффективных форм организации работы мастеров п/о.

2.21. Оказывает помощь мастерам п/о в подготовке и проведении занятий со студентами.

2.22. Осуществляет контроль за выполнением учебных планов и программ п/о.

2.23. Контролирует состояние безопасности труда и производственной санитарии.

2.24. Контролирует своевременную и качественную подготовку мастерских и рабочих мест к занятиям, технически правильную эксплуатацию оборудования, машин, совместно с зав. мастерскими обеспечивает их ремонт и модернизацию, рассматривает и представляет зам. директора по УПР материалы на списание устаревшей техники.

2.25. Контролирует подготовку мастеров к урокам п/о, ход занятий в группах, соблюдение норм и правил охраны труда, безопасности выполнения работ и противопожарных мер в учебно-производственных мастерских, на полигонах и ведение технической документации.

2.26. Организует проведение проверочных, единых контрольных и квалификационных работ по п/о, а также систематическую проверку умений и навыков студентов в процессе п/о.

2.27. Организует работу по обобщению и внедрению педагогического и производственного опыта на уроках п/о.

2.28. Организует и осуществляет контроль за дежурством в техникуме.

2.29. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя и директора техникума.

3. ПРАВА

3.1. Знакомится с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

3.2. Быть членом педагогического совета техникума.

3.3. Принимать участие в распределении педагогической нагрузки мастерам п/о.

3.4. Давать предложения для поощрения мастеров п/о и вносить предложения о несоответствии их занимаемой должности.

3.5. По вопросам в его компетенции вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы служащих: замечания по деятельности работников учреждения.

3.6. Запрашивать лично или по поручению руководства от подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.7. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнения в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательствам РФ.

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

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Разработал:
Зам. директора по УВР: _____

Согласовано:
Начальник отдела кадров _____ В.Ю.Кот

Инспектор по ОТ и ТБ,ПБ, ЭН _____ Т.Е. Егорова

С должностной инструкцией ознакомлен и согласен выполнять в полном объеме, один экземпляр получил: _____(_____)
Дата: «____»_____ 20__ г.