|  |  |
| --- | --- |
| **Федеральное агентство по образованию**  Федеральное государственное образовательное учреждение  среднего профессионального образования  «Саратовский государственный профессионально-педагогический  колледж имени Ю.А. Гагарина»  (ФГОУ СПО СГППК имени Ю.А.Гагарина»)  Сакко и Ванцетти ул., д.15  г. Саратов, 410056  Телефоны: (8452)23-51-25,  Факс: (8452)23-51-25  Е-mail: GOU\_SPO\_SGPPK@mail.ru \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Зайцев  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г. |

**Должностная инструкция**

**Начальника отдела (начальника учебно-производственного отдела)**

**ФГОУ СПО «СГППК имени Ю.А. Гагарина»**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_2010 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с начальником учебно-производственного отдела в соответствии с Положениями трудового кодекса Российской Федерации.

**1.** **Общие положения**

1.1. Начальник отдела (учебно-производственного отдела) относится к категории руководителей.

1.2. На должность начальника отдела (учебно-производственного отдела) назначается лицо, имеющие высшее профессиональное техническое образование и стаж работы в должностях по управлению коллективом не менее 5 лет.

1.3. Назначение на должность начальника отдела (учебно-производственного отдела) и освобождение от неё производится приказом директора.

1.4. Начальник отдела (начальник учебно-производственного отдела) должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и региональных органов управления образованием по вопросам образования;

- конвенцию о правах ребенка;

- педагогику, психологию, возрастную физиологию и гигиену;

- теорию и методику воспитательной работы;

-основы государственной молодежной политики, гражданского, административного и трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Положение о персональных данных.

-Правила внутреннего трудового распорядка

- Правила работы с компьютером.

- организационную структуру предприятия;

- Правила работы с мультимедийными системами;

- Формы и методы профессиональной ориентации, особенности трудовой деятельности работников колледжа;

- Порядок и сроки составления отчетности;

1.5. Начальник отдела (начальник учебно-производственного отдела) подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.6. Во время отсутствия начальника отдела (учебно-производственного отдела) (отпуск, болезнь) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права, и несет ответственность за надлежащие исполнение, возложенных на него обязанностей.

**2. Должностные обязанности**

В обязанности начальника отдела (учебно-производственного отдела) входит:

2.1. Осуществляет планирование, организация и руководство практическим обучением студентов колледжа в учебных мастерских в соответствии с Положением о производственной практике учащихся средних специальных учебных заведений.

2.2. Организовывает учебно-методическую работу по практическому обучению студентов, разрабатывает программы учебной практики студентов, графики прохождения производственной практики, контролирует прохождение практики студентами. Составляет отчетную документацию по практике.

2.3. Планирует и осуществляет мероприятия по укреплению материальной базы учебно-производственных мастерских, снабжает их необходимым оборудованием, инструментом, материалами.

2.4. Организовывает работу по повышению квалификации мастеров производственного обучения, повышению методического уровня проведения занятий в мастерских, привлечению мастеров производственного обучения к работе в цикловых комиссиях, участиях в соревнованиях «Лучший по профессии».

2.5. Внедряет в практическое обучение студентов колледжа научную организацию труда, технические средства обучения и контроля знаний, передовой педагогический опыт.

2.6. Заключает договора с производственными предприятиями на прохождение студентами ознакомительной, учебной, технологической и преддипломной практики.

2.7. Подготавливает материалы сметы расходов на содержание учебно-производственных мастерских и проведение производственной практики на предприятиях.

2.8. Организовывает работу по охране труда в период прохождений студентами всех видов практики.

2.9. Обеспечивает студентов перед выходом на производственную практику необходимой учебно-методической документацией. Контролирует выдачу всех видов индивидуальных заданий.

2.10. Совместно с руководителями практики организовывает работу по сдаче студентами квалификационных испытаний на получение рабочего разряда после окончания учебной практики и на получение более высокого разряда во время технологической практики.

2.11. Контролирует работу руководителей практики, выполнение индивидуальных заданий студентами. Организовывает конференции по итогам производственной практики.

2.12. Осуществляет непосредственное руководство научно-техническим творчеством студентов колледжа.

2.13. Организовывает базы данных по учебно-производственной деятельности колледжа.

2.14. Контролирует работу мультимедийных систем.

2.15. Совместно с заместителем директора по учебной работе принимает участие в определении объем педагогической нагрузки по руководству практикой, а с начальником научно-методического отдела план методической работы.

**3. Права**

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения, по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями и деятельностью отдела в целом.

3.3. Сообщать директору колледжа обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности его структурного подразделения и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению директора колледжа от структурных подразделений и специалистов информацию и документы.

3.5. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это необходимо и с разрешения директора колледжа).

3.6. Требовать от директора колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7.Подписывать и визировать документы в пределах своей комптенции.

3.8. Ставить вопрос перед директором колледжа о поощрении или взыскании отдельных студентов, сотрудников и преподавателей.

3.9. Имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней.

**4. Ответственность**

4.1. Несет ответственность за учебный процесс, выполнение учебных программ, планов в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

4.2. Несет ответственность за выполнение решений педагогического Совета, принятых относительно деятельности учебно-производственного отдела.

4.3. Несет ответственность за выполнение своей должностной инструкции и должностных инструкций работников своего отдела.

4.4. Несет ответственность за составление отчетной документации.

4.5. Несет ответственность за трудовую дисциплину работников отдела.

4.6. Несет ответственность за всю документацию отдела.

4.7. Несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с учетом требований, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих от 20.12.2003 г.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.О. Рудченко

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Путилов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

С инструкцией ознакомлен:

|  |  |
| --- | --- |
| **Федеральное агентство по образованию**  Федеральное государственное образовательное учреждение  среднего профессионального образования  «Саратовский государственный профессионально-педагогический  колледж имени Ю.А. Гагарина»  (ФГОУ СПО СГППК имени Ю.А.Гагарина»)  Сакко и Ванцетти ул., д.15  г. Саратов, 410056  Телефоны: (8452)23-51-25,  Факс: (8452)23-51-25  Е-mail: GOU\_SPO\_SGPPK@mail.ru \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Зайцев  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г. |

**Должностная инструкция**

**Старшего мастера**

**ФГОУ СПО «СГППК имени Ю.А. Гагарина»**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_2010 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора со старшим мастером в соответствии с Положениями трудового кодекса Российской Федерации.

**1.** **Общие положения**

1.1. Старший мастер относится к категории руководителей.

1.2. На должность старшего мастера назначается лицо, имеющие высшее профессиональное техническое образование и стаж работы инженерно-технических должностях не менее 5 лет.

1.3. Назначение на должность старшего мастера и освобождение от неё производится приказом директора по представлению начальника учебно-производственного отдела.

1.4. Старший мастер должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и региональных органов управления образованием по вопросам образования;

- конвенцию о правах ребенка;

- Основы трудового законодательства;

- Учебные программы по производственному обучению;

- Технологию производства, производственное оборудование и правила его эксплуатации;

- Правила работы с мультимедийными системами;

-Основы педагогики, психологии, методики профессионального обучения и воспитания студентов;

-основы государственной молодежной политики, гражданского, административного и трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Положение о персональных данных.

-Правила внутреннего трудового распорядка

- Правила работы с компьютером.

- организационную структуру предприятия;

- Положение о персональных данных;

1.5. Старший мастер подчиняется непосредственно начальнику учебно-производственного отдела и директору колледжа.

1.6. Во время отсутствия старшего мастера (учебно-производственного отдела) (отпуск, болезнь) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права, и несет ответственность за надлежащие исполнение, возложенных на него обязанностей.

1.7. Старший мастер является материально ответственным лицом.

**2. Должностные обязанности**

В должностные обязанности старшего мастера входит:

2.1. Организует производственное обучение студентов.

2.2. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ по производственному обучению.

2.3. Обеспечивает контроль за безопасными условиями труда в учебных мастерских.

2.4. Разрабатывает и обеспечивает выполнение мероприятий направленых на качественную практическую подготовку студентов.

2.5. Организовывает работу по оснащению рабочих мест мастеров и студентов необходимым оборудованием, методическими пособиями по темам занятий.

2.6. Осуществляет контроль за подготовкой мастеров производственного обучения к занятиям, ходом занятий в группах и ведением учебно-планирующей документации.

2.7. Участвует в заключении договоров с организациями и предприятиями на выпуск продукции учебно-производственными мастерскими колледжа.

2.8. Участвует в разработке инструкций по технике безопасности, охране труда, правилам технической эксплуатации оборудования в мастерских, утверждает графики ремонта и осмотра оборудования.

2.9. Организует обмен опытом работы мастеров;

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

2.11. Контролирует работу мультимедийных систем.

2.12. Всей своей деятельностью способствует установлению гуманных нравственного здоровых отношений в среде студентов.

**3. Права**

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения, по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. Сообщать директору колледжа обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению директора колледжа от структурных подразделений и специалистов информацию и документы.

3.5. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это необходимо и с разрешения директора колледжа).

3.6. Требовать от директора колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней.

**4. Ответственность**

4.1. Несет ответственность за учебный процесс, выполнение учебных программ, планов в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

4.2. Несет ответственность за выполнение решений педагогического Совета.

4.3. Несет ответственность за выполнение своей должностной инструкции.

4.4. Несет ответственность за составление отчетной документации.

4.5. Несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с учетом требований, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих от 20.12.2003 г.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.О. Рудченко

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Путилов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

С инструкцией ознакомлен:

|  |  |
| --- | --- |
| **Федеральное агентство по образованию**  Федеральное государственное образовательное учреждение  среднего профессионального образования  «Саратовский государственный профессионально-педагогический  колледж имени Ю.А. Гагарина»  (ФГОУ СПО СГППК имени Ю.А.Гагарина»)  Сакко и Ванцетти ул., д.15  г. Саратов, 410056  Телефоны: (8452)23-51-25,  Факс: (8452)23-51-25  Е-mail: GOU\_SPO\_SGPPK@mail.ru \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Зайцев  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г. |

**Должностная инструкция**

**Мастера производственного обучения**

**ФГОУ СПО «СГППК имени Ю.А. Гагарина»**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_2010 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с мастером производственного обучения в соответствии с Положениями трудового кодекса Российской Федерации.

**1.** **Общие положения**

1.1. Мастер производственного обучения относится к категории педагогических работников.

1.2. На должность мастера производственного обучения назначается лицо, имеющие высшее профессиональное техническое или педагогическое образование и педагогический стаж работы не менее 2 лет, либо лицо, имеющее среднее профессиональное техническое или педагогическое образование и педагогический стаж работы не менее 5 лет.

1.3. Назначение на должность мастера производственного обучения и освобождение от неё производится приказом директора по представлению начальника учебно-производственного отдела.

1.4. Мастер производственного обучения должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и региональных органов управления образованием по вопросам образования;

- конвенцию о правах ребенка;

- педагогику, психологию, возрастную физиологию и гигиену;

- теорию и методику воспитательной работы;

- учебные программы по производственному обучению;

-Технологию производства, производственное оборудование и правила его технической эксплуатации;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Положение о персональных данных;

-Правила внутреннего трудового распорядка;

- Правила работы с компьютером;

- Правила работы с мультимедийными системами;

- Организационную структуру предприятия;

1.5. Мастер производственного обучения подчиняется непосредственно начальнику учебно-производственного отдела, старшему мастеру и директору колледжа.

1.6. Во время отсутствия мастера производственного обучения (отпуск, болезнь) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права, и несет ответственность за надлежащие исполнение, возложенных на него обязанностей.

1.7. Мастер производственного обучения является материально-ответственным лицом.

**2. Должностные обязанности**

В обязанности мастера производственного обучения входит:

2.1. Проведение практических занятий и учебно-производственных работ со студентами по профессиональному обучению (по отраслям).

2.2. Подготавливает оборудование и соответствующие материалы к занятиям со студентами.

2.3. Совершенствует материальную базу. Принимает меры к обеспечению мастерской оборудованием, инструментом, материалами, запасными частями и средствами обучения.

2.4. Обеспечивает соблюдение требований по безопасности труда и пожарной безопасности.

2.5. Организует выполнение практических работ, а также работ по изготовлению качественной продукции и оказанию услуг по заказам организаций и населения.

2.6. Принимает участие в заключении договоров с предприятиями, учреждениями, организациями и хозяйствами о проведении учебной (производственной практики) и осуществляет контроль за её выполнением.

2.7. Готовит студентов к выполнению квалифицированных работ и сдаче квалифицированных экзаменов.

2.8. Участвует в работе предметных (цикловых ) комиссий.

2.9. Своей деятельностью способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в среде обучающихся, у него студентов.

2.10. Осуществляет работу с мультимедийными системами и обучает работе с ними студентов колледжа.

**3. Права**

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения, по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. Сообщать директору колледжа о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности его структурного подразделения и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению директора колледжа от структурных подразделений и специалистов информацию и документы.

3.5. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это необходимо и с разрешения директора колледжа).

3.6. Требовать от директора колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней.

**4. Ответственность**

4.1. Несет ответственность за учебный процесс, выполнение учебных программ, планов в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

4.2. Несет ответственность за выполнение решений педагогического Совета.

4.3. Несет ответственность за выполнение своей должностной инструкции.

4.4. Несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с учетом требований, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих от 20.12.2003 г.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.О. Рудченко

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Путилов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

С инструкцией ознакомлен:

|  |  |
| --- | --- |
| **Федеральное агентство по образованию**  Федеральное государственное образовательное учреждение  среднего профессионального образования  «Саратовский государственный профессионально-педагогический  колледж имени Ю.А. Гагарина»  (ФГОУ СПО СГППК имени Ю.А.Гагарина»)  Сакко и Ванцетти ул., д.15  г. Саратов, 410056  Телефоны: (8452)23-51-25,  Факс: (8452)23-51-25  Е-mail: GOU\_SPO\_SGPPK@mail.ru \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Зайцев  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г. |

**Должностная инструкция**

**Техника по наладке и испытаниям электрооборудования**

**ФГОУ СПО «СГППК имени Ю.А. Гагарина»**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_2010 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с техником по наладке и испытаниям электрооборудования в соответствии с Положениями трудового кодекса Российской Федерации.

**1.** **Общие положения**

1.1. Техник по наладке и испытаниям электрооборудования относится к категории служащих.

1.2. На должность техника по наладке и испытаниям электрооборудования может назначаться лицо, имеющее среднее профессиональное техническое образование и стаж работы в технической должности не менее 1 года. Должен иметь допуск к работе с электротехническими устройствами.

1.3. Назначение на должность техника по наладке и испытаниям электрооборудования и освобождение от неё производится приказом директора по представлению начальника учебно-производственного отдела.

1.4. Техник по наладке и испытаниям электрооборудования должен знать:

- Устройство и назначение сложных электрических (аппаратов, приборов);

- Сложные схемы (соединений, монтажные), соединения деталей и устройств;

-Технические условия, эксплуатационные документы (ТО, ПС) на испытание отремонтированных электротехнических машин (аппаратов, приборов);

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Положение о персональных данных.

-Правила внутреннего трудового распорядка

- Правила работы с компьютером.

- Правила работы с мультимедийными системами;

- организационную структуру предприятия;

1.5. Техник по наладке и испытаниям электрооборудования подчиняется непосредственно начальнику учебно-производственного отдела, старшему мастеру и директору колледжа.

1.6. Во время отсутствия техника по наладке и испытаниям электрооборудования (отпуск, болезнь) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права, и несет ответственность за надлежащие исполнение, возложенных на него обязанностей.

1.7. Техник по наладке и испытаниям электрооборудования является материально-ответственным лицом.

**2. Должностные обязанности**

В обязанности техника по наладке и испытаниям электрооборудования входит:

2.1. Разработка, ремонт и сборка сложных деталей и устройств электромашин, электроприборов в условиях всех видов посадок.

2.2. Соединение деталей и устройств электротехнических машин (аппаратов, приборов) по сложной системе; заземление и зануление электросиловых установок. Проводит испытание отремонтированных машин (аппаратов, приборов).

2.3. Составляет дефектные ведомости.

2.4. Регулировка и испытание собранных устройств электрических машин (аппаратов, приборов).

2.5. Проверка на точность, испытание и регулировка особо сложных электрических машин (аппаратов, приборов)

2.6. Испытание и регулировка электрических систем дистанционного управления.

**3. Права**

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения, по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. Сообщать директору колледжа о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от директора колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней.

**4. Ответственность**

4.1. Несет ответственность за выполнение своей должностной инструкции.

4.2. Несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с учетом требований, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих от 20.12.2003 г.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.О. Рудченко

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Путилов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

С инструкцией ознакомлен:

|  |  |
| --- | --- |
| **Федеральное агентство по образованию**  Федеральное государственное образовательное учреждение  среднего профессионального образования  «Саратовский государственный профессионально-педагогический  колледж имени Ю.А. Гагарина»  (ФГОУ СПО СГППК имени Ю.А.Гагарина»)  Сакко и Ванцетти ул., д.15  г. Саратов, 410056  Телефоны: (8452)23-51-25,  Факс: (8452)23-51-25  Е-mail: GOU\_SPO\_SGPPK@mail.ru \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Зайцев  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г. |

**Должностная инструкция**

**Механика**

**ФГОУ СПО «СГППК имени Ю.А. Гагарина»**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_2010 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с механиком в соответствии с Положениями трудового кодекса Российской Федерации.

**1.** **Общие положения**

1.1. Механик относится к категории служащих.

1.2. На должность механика может назначаться лицо, имеющее высшее профессиональное техническое образование без предъявления требований к опыту работы, либо лицо, имеющее среднее профессиональное техническое образование и стаж работы в технической должности не менее 1 года.

1.3. Назначение на должность механика и освобождение от неё производится приказом директора по представлению начальника учебно-производственного отдела.

1.4. Механик должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов и другие руководящие и нормативные материалы по технической подготовке производства.

- Перспективы технического развития производства, основное технологическое оборудование и принципы его работы (технические его характеристики).

- ремонт, сборку, регулирование агрегатов, узлов оборудования, правила испытания оборудования.

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

-Правила внутреннего трудового распорядка

- Правила работы с компьютером.

- Правила работы с мультимедийными системами;

- организационную структуру предприятия;

1.5. Механик подчиняется непосредственно начальнику учебно-производственного отдела, старшему мастеру и директору колледжа.

1.6. Во время отсутствия механика (отпуск, болезнь) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права, и несет ответственность за надлежащие исполнение, возложенных на него обязанностей.

1.7. Механик является материально-ответственным лицом.

**2. Должностные обязанности**

В обязанности механика входит:

2.1. Организовывает и проводит все виды ремонта закрепленного оборудования, поддержка его в рабочем состоянии.

2.2. Проводит ежедневный профилактический осмотр оборудования, установленного в мастерских.

2.3. Подбирает объекты работ для студентов, выделяемых в распоряжение механика.

2.4. Принимает оборудование, прошедшее текущий, средний и капитальный ремонт и оформляет соответствующую документацию.

2.5. Проводит установку нового оборудования, ревизию и списание оборудования, пришедшего в негодность.

2.6. Проводит своевременную замену смазки в оборудовании. Производит правку и замену образивных кругов.

**3. Права**

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения, по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. Сообщать директору колледжа о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от директора колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней.

**4. Ответственность**

4.1. Несет ответственность за выполнение своей должностной инструкции.

4.2. Несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с учетом требований, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих от 20.12.2003 г.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.О. Рудченко

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Путилов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

С инструкцией ознакомлен:

|  |  |
| --- | --- |
| **Федеральное агентство по образованию**  Федеральное государственное образовательное учреждение  среднего профессионального образования  «Саратовский государственный профессионально-педагогический  колледж имени Ю.А. Гагарина»  (ФГОУ СПО СГППК имени Ю.А.Гагарина»)  Сакко и Ванцетти ул., д.15  г. Саратов, 410056  Телефоны: (8452)23-51-25,  Факс: (8452)23-51-25  Е-mail: GOU\_SPO\_SGPPK@mail.ru \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Зайцев  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г. |

**Должностная инструкция**

**Техника - технолога**

**ФГОУ СПО «СГППК имени Ю.А. Гагарина»**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_2010 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с техником-технологом в соответствии с Положениями трудового кодекса Российской Федерации.

**1.** **Общие положения**

1.1. Техник-технолог относится к категории служащих.

1.2. На должность техника-технолога назначается лицо, имеющее среднее профессиональное техническое образование и стаж работы в технических должностях не менее 2 лет.

1.3. Назначение на должность техника-технолога и освобождение от неё производится приказом директора по представлению начальника учебно-производственного отдела.

1.4. Техник-технолог должен знать:

- Единую систему технологической подготовки производства;

- Стандарты, технические условия и другие нормативные и руководящие материалы по проектированию, разработке и оформлению технологической документации;

- Конструкцию изделия или состав продукта, на которые разрабатывается технический процесс или режим производства;

- Технические характеристики проектируемого объекта и требования к нему;

- Технологию выпускаемой продукции (производимой колледжем);

- Основное технологическое оборудование колледжа и принципы его работы;

- Типовые технологические процессы и режимы производства;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

-Правила внутреннего трудового распорядка

- Правила работы с компьютером.

- Правила работы с мультимедийными системами;

- организационную структуру предприятия;

1.5. Техник - технолог подчиняется непосредственно начальнику учебно-производственного отдела, старшему мастеру и директору колледжа.

1.6. Во время отсутствия техника - технолога (отпуск, болезнь) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права, и несет ответственность за надлежащие исполнение, возложенных на него обязанностей.

1.7. Техник -технолог является материально-ответственным лицом.

**2. Должностные обязанности**

В обязанности техника – технолога входит:

2.1. Под руководством старшего мастера разрабатывает прогрессивные технологические процессы и оптимальные режимы производства на простые виды продукции или её элементы, обеспечивает соответствие разрабатываемых проектов техническим заданиям и действующим нормативным документам по проектированию, соблюдение высокого качества продукции, сокращение материальных и трудовых затрат на его изготовление.

2.2. Устанавливает пооперационный маршрут обработки деталей и сборки изделий в процессе их изготовления и контроль по всем операциям технологической последовательности.

2.3. Составляет карты технологического процесса, маршрутные и технологические карты, ведомости оснастки и другую технологическую документацию.

2.4. Участвует в проведении патентных исследований и определении показателей технического уровня, проектируемых объектов техники и технологии.

2.5. Оформляет изменения в технологической документации в связи с корректировкой технологических процессов и режимов производства и согласовывает их с подразделениями колледжа.

2.6. Принимает участие в разработке технически обоснованных норм времени(выработки), рассчитывает подетальные и пооперационные материальные нормативы, нормы расхода сырья, материалов, инструмента, топлива и энергии, экономическую эффективность проектируемых технологических процессов.

2.7. Контролирует соблюдение технологической дисциплины в подразделениях колледжа и правила эксплуатации оборудования.

2.8. Участвует в испытании технологического оборудования, в проведении экспериментальных работ по проверке и освоению проектируемых технологических процессов и режимов производства.

**3. Права**

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения, по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. Сообщать директору колледжа обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от директора колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней.

**4. Ответственность**

4.1. Несет ответственность за выполнение своей должностной инструкции.

4.2. Несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с учетом требований, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих от 20.12.2003 г.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.О. Рудченко

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Путилов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

С инструкцией ознакомлен:

|  |  |
| --- | --- |
| **Федеральное агентство по образованию**  Федеральное государственное образовательное учреждение  среднего профессионального образования  «Саратовский государственный профессионально-педагогический  колледж имени Ю.А. Гагарина»  (ФГОУ СПО СГППК имени Ю.А.Гагарина»)  Сакко и Ванцетти ул., д.15  г. Саратов, 410056  Телефоны: (8452)23-51-25,  Факс: (8452)23-51-25  Е-mail: GOU\_SPO\_SGPPK@mail.ru \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Зайцев  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г. |

**Должностная инструкция**

**Техника по инструменту**

**ФГОУ СПО «СГППК имени Ю.А. Гагарина»**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_2010 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с техником по инструменту в соответствии с Положениями трудового кодекса Российской Федерации.

**1.** **Общие положения**

1.1. Техник по инструменту относится к категории служащих.

1.2. На должность техника по инструменту назначается лицо, имеющие начальное профессиональное образование или среднее профессиональное образование без предъявлений требований к опыту работы.

1.3. Назначение на должность техника по инструменту и освобождение от неё производится приказом директора по представлению начальника учебно-производственного отдела.

1.4. Техник по инструменту должен знать:

- Единую систему технологической подготовки производства;

- Приказы и распоряжения колледжа; профиль, специализацию и особенности структуры колледжа, стандарты и другие руководящие материалы по разработке и оформлению документов;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

-Правила внутреннего трудового распорядка

1.5. Техник по инструменту подчиняется непосредственно начальнику учебно-производственного отдела, старшему мастеру и директору колледжа.

1.6. Во время отсутствия техника по инструменту (отпуск, болезнь) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права, и несет ответственность за надлежащие исполнение, возложенных на него обязанностей.

1.7. Техник по инструменту является материально-ответственным лицом.

**2. Должностные обязанности**

В обязанности техника по инструменту входит:

2.1. Техник по инструменту осуществляет отбор изделий и инструментов на основании сопроводительных и эксплуатационных документов на основании сопроводительных и эксплуатационных документов (технического описания, паспорта, формуляра), сверку наименований и количества отобранных изделий, материалов, инструментов и комплектов с наименованиями и количеством, указанном в документах.

2.2. Принимает участие в расчетах удельных норм расхода, норм запасов инструментов на рабочих местах, инструментальном складе.

2.3. Ведет учет расхода инструмента и оснастки подразделений колледжа. Оформляет документы по списанию инструмента и оснастки, а также связанные с реализацией излишнего и неходового инструмента.

2.4. Подбирает материалы, необходимые для составления отчетности о выполнении планов инструментального обеспечения колледжа.

2.5. Организует сортировку и разборку инструмента, материала, сдаваемого после эксплуатации.

**3. Права**

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения, по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. Сообщать директору колледжа обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от директора колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней.

**4. Ответственность**

4.1. Несет ответственность за выполнение своей должностной инструкции.

4.2. Несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с учетом требований, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих от 20.12.2003 г.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.О. Рудченко

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Путилов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

С инструкцией ознакомлен: