

СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
ПРОТОКОЛ № 25 от 02.10.2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Обшаровский
государственный техникум
им.В.И.Суркова»
Приказ № 212 о/д от 02.10.2014г.
Н.В.Захаров
«02» октября 2014г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО МАСТЕРСКОЙ

РАССМОТРЕНО
Советом обучающихся
Протокол № 3 от 01.10.2014г.

РАССМОТРЕНО
Советом родителей
Протокол № 3 от 01.10.2014г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО МАСТЕРСКОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Заведующего мастерской.

1.2. Заведующий мастерской назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора техникума.

1.3. Заведующий мастерской подчиняется непосредственно директору техникума.

1.4. На должность Заведующего мастерской назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.5. Заведующий мастерской должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся вопросов организации технического обслуживания и ремонта подвижного состава и оборудования;
- производственные мощности мастерской, перспективы ее развития;
- технологию ремонтных работ;
- специализацию участков и производственные связи между ними;
- технические характеристики оборудования производственных участков;
- конструктивные особенности ремонтируемого оборудования и подвижного состава;
- положения по оплате труда и формы материального стимулирования;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- передовой отечественный и зарубежный опыт технического обслуживания и ремонта оборудования и подвижного состава;
- организацию оперативного контроля производства ремонтных работ;
- основы организации труда;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. В период временного отсутствия Заведующего мастерской его обязанности возлагаются приказом директора.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий мастерской:

- руководит производством работ по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава, агрегатов и машин, изготовлению и восстановлению запасных частей и деталей;
- обеспечивает своевременное заполнение установленных заданий и договоров;
- содействует организации эффективного труда ремонтных рабочих, снижению

- стоимости ремонта при высоком качестве ремонтных работ;
- анализирует результаты работы, организует учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности мастерской;
 - проводит работу по совершенствованию организации производства, технологии, механизации и автоматизации производственных процессов, предупреждению брака и повышению качества ремонта;
 - обеспечивает внедрение мероприятий по организации труда, использованию передового отечественного и зарубежного опыта организации производства и эксплуатации оборудования, развитию рационализации и изобретательства;
 - координирует работу мастеров производственного обучения;
 - осуществляет подбор кадров, их расстановку и целесообразное использование;
 - участвует в тарификации работ и рабочих;
 - обеспечивает контроль над ходом производственного процесса, рациональным использованием энергетических и материальных ресурсов, запасных частей и деталей;
 - обеспечивает проведение производственных инструктажей, соблюдение работниками правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины;
 - вносит предложения о поощрении отличившихся работников, наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3. ПРАВА

Заведующий мастерской имеет право:

- 3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 3.2. Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему службами и отдельными работниками.
- 3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Заведующего мастерской, подчиненных ему служб и подразделений.
- 3.4. От имени техникума осуществлять взаимодействие с соответствующими службами и сотрудниками других организаций в целях оперативного решения вопросов производственно-хозяйственной деятельности, входящей в его компетенцию.
- 3.5. В необходимых случаях представлять техникум в отношениях с другими организациями, учреждениями.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий мастерской несет ответственность за:

- 4.1. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей и обязанностей подчиненных ему служб по вопросам производственной

деятельности.

4.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения производственных заданий подчиненными службами.

4.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора техникума.

4.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу нормальной (безопасной) деятельности техникума, его работникам.

4.5. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками подчиненных служб и персоналом, находящимися в подчинении Заведующего мастерской.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. Режим работы Заведующего мастерской определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в техникуме.