

Министерство образования Республики Мордовия
ГБПОУ РМ «Краснослободский аграрный техникум»

Утверждаю

Директор ГБПОУ РМ

«Краснослободский аграрный техникум»

В.М.Владимиров

31.08.2019 г.

Должностная инструкция заведующего мастерской

Заведующий мастерской назначается приказом директора учебного заведения, является организатором всей работы, проводимой в мастерской.

Заведующий мастерской подчиняется директору, заместителям директора, заведующим отделениями, председателям методических комиссий и работает под их руководством.

На заведующего мастерской возлагаются следующие обязанности:

1. Организация работы мастерской в соответствии с учебными планами и программами.
2. Составление планов работы на семестр и перспективного развития кабинета, согласование и представление их на утверждение заместителю директора по производственному обучению.
3. Оборудование и оснащение мастерской в соответствии с перечнем оборудования и учебно-наглядных пособий.
4. Подготовка оборудования для выполнения практических работ.
5. Правильная эксплуатация оборудования, экономное расходование электроэнергии, воды, газа и т.д.
6. Современное проведение профилактических ремонтов оборудования мастерской.
7. Составление заявок на расход материала, своевременное их получение и ведение в эксплуатацию.
8. Информирование преподавателей о поступившем в мастерскую оборудовании.
9. Составление необходимой документации на списание устаревшего оборудования.
10. Приобретение и получение бланков, учебных пособий, товарных образцов.

11. Обеспечение сохранности всех ценностей мастерской от порчи, боя, лома.
12. Инструктаж студентов по правилам техники безопасности и противопожарной защиты.
13. Обеспечение условий для самостоятельной работы студентов в мастерской.
14. Контроль за поддержанием чистоты и порядка в мастерской.
15. Изучение и внедрение положительного опыта в организации и проведении практических работ, учебных мастерских.
16. Проведение конференций, олимпиад, смотров-конкурсов.
17. Систематизация оборудования, учебников и другой учебной литературы, методических пособий, хранение их в удобном для использования виде.
18. Ведение делопроизводства мастерской.
19. Проведение кружков, научно-исследовательской работы студентов.
20. Заведующий мастерской несет материальную ответственность за оборудование мастерской.