Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора
Державного біотехнологічного університету**
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руслан ТИХОНЧЕНКО

 (підпис)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

### Завідувача навчально-виробничої майстерні

### Код КП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Інструкція розроблена на підставі Кодексу законів України про працю, закону України «Про вищу освіту», закону України «Про освіту», Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників – Випуск 1. Професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності, затвердженого наказом Мінпраці України від 29.12.2004 № 336 (зі змінами), з урахуванням вимог Закону України “Про охорону праці” (в редакції від 21.11.2002 № 229-IV)(зі змінами), згідно зі статтею 13 якого у посадових інструкціях повинні бути визначені обов’язки з питань охорони праці, права та відповідальність посадових осіб за виконання покладених на них функцій.

1.2. Завідувач навчально-виробничої майстерні призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку за наказом ректора. Завідувач навчально-виробничої майстерні безпосередньо підпорядковується проректору з НПР, розвитку економіки та інфраструктури.

1.3. У своїй практичній діяльності завідувач навчально-виробничої майстерні керується чинним законодавством України про освіту і працю, Статутом університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про навчально-виробничу майстерню, наказами ректора університету, а також нормативними та методичними документами щодо виконання даної посадової інструкції, дорученнями та вказівками проректора з НПР, розвитку економіки та інфраструктури.

1.4. Термін дії даної посадової інструкції – з моменту її затвердження.

1.5. Перегляд даної посадової інструкції здійснюється згідно з встановленим порядком.

1. **ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

Завідувач навчально-виробничої майстерні зобов'язаний:

* 1. розробляти та вдосконалювати навчально-методичний комплекс з практичного навчання спеціальностей;
	2. забезпечувати майстерні необхідним обладнанням, інструментами та матеріалами відповідно до наскрізних програм навчальних практик;
	3. забезпечувати контроль за виконанням програми практик;
	4. забезпечувати контроль за роботою співробітників майстерні, виконанням програми практик;
	5. знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці і навколишнього середовища, правила безпечного поводження з устаткуванням, механізмами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
	6. додержуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
	7. забезпечувати високу якість підготовки студентів практичним навичкам, дотримання в майстернях технологічної дисципліни і охорони праці;
	8. утримувати у відповідності з технологічними вимогами і умовами експлуатації навчально-виробниче обладнання майстерні;
	9. своєчасно готувати до заняття навчальну майстерню;
	10. проводити реконструкцію і модернізацію навчально-виробничого обладнання, інвентаря, інструмента, забезпечувати готовність майстерень до нового навчального року;
	11. нести безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентаря тощо;
	12. розробляти і переглядати інструкції з охорони праці для навчально- виробничої майстерні;
	13. здійснювати навчання та інструктаж з охорони праці під час роботи, що передбачені навчальними вимогами, і при виконанні практичних робіт з професії з обов'язковим вивченням вимог стандартів безпеки праці;
	14. проводити первинний інструктаж студентів з обов'язковою реєстрацією в журналі;
	15. забезпечувати наявність нормативно-технічної документації, правильне збереження матеріальних цінностей;
	16. проводити профілактичний огляд і своєчасний ремонт устаткування, брати участь у комісіях з проведення інвентаризацій матеріальних цінностей;
	17. вирішувати питання модернізації устаткування і технічного обладнання;
	18. забезпечувати ведення обліку і складання звітності;
	19. здійснювати методичну роботу, ремонт обладнання, забезпечення навчального процесу необхідною технічною та технологічною документацією, тощо;
	20. розробляти заходи щодо поліпшення умов роботи і недопущенню травматизму на довірених ділянках;
	21. давати розпорядження підлеглим співробітникам;
	22. здійснювати контроль за раціональним використанням ресурсів і збереженням ресурсів;
	23. вчасно надавати первинні документи про рух необоротних активів, запасів до бухгалтерської служби та табелі обліку використання робочого часу до відділу кадрів;
	24. вести табель обліку використання робочого часу співробітників навчально-виробничої майстерні та вчасно надавати його до відділу кадрів;
	25. відстежувати стан охорони праці, протипожежної безпеки і санітарії при роботі з устаткуванням; технічний стан устаткування навчально-виробничої майстерні;
	26. Завідувач навчально-виробничої майстерні є матеріально-відповідальною особою.
1. **ПРАВА**

Завідувач навчально-виробничої майстерні має право:

* 1. періодично підвищувати свою кваліфікацію;
	2. на інформацію, що стосується виконання службових обов’язків, на охорону праці, користування технікою, бібліотекою;
	3. давати підлеглим співробітникам вказівки, що стосуються роботи майстерні і є обов’язковими для виконання;
	4. вносити пропозиції щодо підбору і розстановки кадрів майстерні;
	5. здійснювати контроль за дотриманням трудової дисципліни та виконанням співробітниками майстерні та студентами під час практики в майстерні, правил внутрішнього трудового розпорядку;
	6. приймати безпосередню участь на всіх рівнях, де вирішується питання діяльності майстерні.
1. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Завідувач навчально-виробничої майстерні несе відповідальність за:

* 1. несвоєчасне і неякісне виконання в повній мірі своїх посадових обов’язків, планів роботи і доручень проректора з НПР, розвитку економіки та інфраструктури;
	2. порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;
	3. невиконання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки;
	4. низький рівень організації роботи майстерні;
	5. неналежне забезпечення здорових і безпечних умов роботи майстерні;
	6. відсутність обліку документів майстерні;
	7. недотримання номенклатури справ майстерні;
	8. неякісний підбір і розстановку кадрів майстерні;
	9. низький стан трудової дисципліни співробітників майстерні;
	10. неналежне ведення табеля обліку використання робочого часу співробітників навчально-виробничої майстерні;
	11. нанесення університету матеріальних збитків, визначених діючим законодавством України.
1. **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

На посаду завідувача навчально-виробничої майстерні призначається особа, яка має:

* 1. повну вищу освіту (магістр, спеціаліст);
	2. стаж роботи не менше двох років.
1. **ПОВИНЕН ЗНАТИ**

Завідувач навчально-виробничої майстерні повинен знати:

* 1. законодавчі і нормативно-правові акти, що регламентують організацію навчального процесу;
	2. сучасні технології навчання;
	3. правила з охорони праці та пожежної безпеки;
	4. правила внутрішнього трудового розпорядку;
	5. посадову інструкцію та положення про навчально-виробничу майстерню;
	6. державну мову.
1. **ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ’ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

7.1. Завідувач навчально-виробничої майстерні підпорядковується і отримує робочі розпорядження від проректора з НПР, розвитку економіки та інфраструктури.

* 1. Завідувач навчально-виробничої майстерні будує взаємовідносини на взаєморозумінні та творчий співпраці з усіма структурними підрозділами університету.
	2. З бухгалтерською службою з питань надання первинних документів про рух необоротних активів, запасів.
	3. З відділом охорони праці з питань вдосконалення роботи майстерні.
	4. З навчальним відділом з питань проведення практик студентів згідно навчальних планів та графіку навчального процесу.
	5. З юридичною службою з питань отримання юридичних консультацій та роз’яснення чинного законодавства України.
	6. З відділом кадрів з питань підбору та розстановки кадрів, подачі табелів обліку робочого часу.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Проректор з НПР, розвитку економіки та інфраструктури (посада керівника) | \_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ім'я та прізвище) |
| **ПОГОДЖЕНО:** |   |   |   |
| Керівник навчального відділу | \_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ім'я та прізвище) |
| Начальник відділу кадрів | \_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ім'я та прізвище) |
| Начальник відділу охорони праці | \_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ім'я та прізвище) |
| Керівник юридичної служби | \_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ім'я та прізвище) |

|  |
| --- |
| **З посадовою інструкцією ознайомлений(на):** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ім'я та прізвище) |