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) |