



**государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Профессиональное училище с. Домашка»**

Российская Федерация, 446407,  
Самарская область, Кинельский район  
с. Домашка, улица Зеленая, 3

Тел./факс: 8(846)63 3-15-43  
E-mail: py43domashka@mail.ru



**УТВЕРЖДАЮ:**  
и.о. директора ГБПОУ  
«Профессиональное училище с. Домашка»  
Т.М. Баландина  
20 09

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАВЕДУЮЩЕГО МАСТЕРСКИМИ**

с. Домашка

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## Заведующего мастерскими

### ГБПОУ «Профессиональное училище с. Домашка»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. Заведующий мастерскими подчиняется непосредственно директору ГБПОУ «Профессиональное училище с. Домашка».

1.4. На должность Заведующего мастерскими 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 мастерскими должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся вопросов организации технического обслуживания и ремонта техники 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 техники;
- 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 техники;
- организацию оперативного контроля производства ремонтных работ;
- основы организации труда;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

#### 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий мастерскими:

- руководит производством работ по техническому обслуживанию и ремонту 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 участков;
- 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 мастерскими имеет право:

- 3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 3.2. Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему работниками.
- 3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Заведующего мастерской.
- 3.4. От имени организации 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 учреждение в отношениях с другими организациями, учреждениями.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Заведующий мастерскими несет ответственность за:

- 4.1. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей и обязанностей подчиненных ему сотрудников по вопросам производственной деятельности.
- 4.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения производственных заданий подчиненными сотрудниками.
- 4.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора .
- 4.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу нормальной (безопасной) деятельности учреждения, его работникам.

4.5. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками , находящимися в подчинении Заведующего мастерскими.

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ**

5.1. Режим работы Заведующего мастерскими определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ГБПОУ «Профессиональное училище с. Домашка».