



ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

_____ Вадим ДАШКО

« ____ » _____ 202_ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ керівника технічного гуртка «Я - механік»

1. Загальні положення

1.1. Керівник технічного гуртка «Я - механік» належить до категорії педагогічних / інженерно-технічних працівників.

1.2. Керівник технічного гуртка «Я - механік» призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Коледжу з дотриманням вимог чинного законодавства України.

1.3. Керівник технічного гуртка «Я - механік» безпосередньо підпорядковується заступнику директора з виробничого навчання. Відповідає за навчально-виробничу роботу закріпленої локації технічного гуртка, трудову дисципліну і дотримання охорони праці та протипожежної безпеки здобувачами освіти.

1.4. Розпорядок роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку та наказами директора Коледжу.

1.5. Керівник технічного гуртка «Я - механік» у своїй діяльності керується постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними та нормативними документами вищих інстанцій, які стосуються специфіки його роботи, відповідними стандартами і технічними вимогами, правилами експлуатації лабораторного обладнання та апаратури; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу і цією інструкцією.

1.6. На час відсутності керівника технічного гуртка «Я - механік» (відпустки, хвороба і ін.) його обов'язки виконує особа, що призначається у встановленому порядку і несе повну відповідальність за їх належне виконання.

2. Завдання та обов'язки

Керівник технічного гуртка «Я - механік» безпосередньо:

2.1. Планує, організовує та здійснює навчальну, виховну, організаційно-масову роботу технічного гуртка серед здобувачів освіти Коледжу.

2.2. Здійснює набір слухачів до гуртка, забезпечує збереження контингенту.

2.3. Обирає ефективні форми, методи та засоби роботи.

2.4. Виявляє здібності слухачів гуртка і сприяє їх розвитку.

- 2.5. Надає практичну допомогу здобувачам освіти в оволодінні вміннями та навичками з обраного виду діяльності; готує слухачів технічного гуртка до участі у фестивалях, конкурсах, змаганнях тощо.
- 2.6. Здійснює допрофесійну підготовку слухачів технічного гуртка.
- 2.7. Бере участь в складанні замовлень на обладнання, запасні частини, інструмент, матеріали і закуплені комплектуючих виробів для оснастки гуртка.
- 2.8. Виконує окремі службові доручення безпосереднього керівництва (п.1.3).
- 2.9. Веде облік підзвітних технічних засобів і витратних матеріалів до них, а також своєчасно поповнює витратні матеріали.
- 2.10. Контролює працездатність обладнання: стендів для розбирання-складання вузлів і агрегатів, стендів, макетів.
- 2.11. Підтримує в працездатному стані стенди, агрегати (двигуни в розрізі, коробки передач тощо), інструменти та обладнання.
- 2.12. Консультує співробітників і викладачів Коледжу по прийомах і навичках роботи на обладнанні по слюсарним роботам та демонтажу-монтажу вузлів і агрегатів автомобілів і двигунів, а також роботі з програмним забезпеченням, що впроваджується.
- 2.13. Організовує робочі місця викладачів і здобувачів освіти у локації технічного гуртка.

3. Повинен знати

Керівник технічного гуртка «Я - механік» повинен знати:

- 3.1. Законодавчі та нормативні акти, методичні матеріали, що стосуються організації роботи технічного гуртка.
- 3.2. Закони України та інші нормативно правові акти, що регламентують організацію навчального процесу, господарську діяльність закладу освіти, сучасні технології виробничого навчання.
- 3.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.
- 3.4. Предмет та методику викладання, виховні цілі, особливості змісту навчальної програми. Навчальні, виховні, розвиваючі, освітні функції організації навчально-виховного процесу.
- 3.5. Технічні характеристики, конструктивні особливості, призначення та режими роботи основного та комплектуючого обладнання, правила його технічної експлуатації.
- 3.6. Будову, принцип дії та технічні характеристики сучасних автомобільних двигунів і вузлів та агрегатів автомобілів.
- 3.7. Методи слюсарних та демонтажно-монтажних робіт з вузлами і агрегатами автомобілів та двигунів.
- 3.8. Правила охорони праці, пожежної безпеки при роботі з вузлами і агрегатами автомобілів та двигунів.
- 3.9. Порядок обслуговування обладнання.
- 3.10. Нормативно-правову базу стосовно охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 3.11. Ділову мову і етику службових стосунків.

4. Права

Керівник технічного гуртка «Я - механік» має наступні право:

- 4.1. Діяти від імені технічного гуртка, представляти, при наявності відповідних розпоряджень, інтереси Коледжу у взаємовідносинах з іншими органами і іншими організаціями.
- 4.2. Знайомитися з проектами рішень керівництва Коледжу, що стосуються діяльності лабораторії.
- 4.3. Вносити на розгляд керівництва Коледжу пропозиції з поліпшення діяльності технічного гуртка, вдосконаленню методів роботи, варіанти усунення недоліків що мають місце в діяльності технічного гуртка.
- 4.4. Здійснювати взаємодію із співробітниками всіх (окремих) структурних підрозділів Коледжу при рішенні поставлених завдань.
- 4.5. Запитувати особисто, або за дорученням керівництва, необхідні матеріали від структурних підрозділів Коледжу.
- 4.6. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.
- 4.7. Залучати до роботи консультантами викладачів і фахівці структурних підрозділів коледжу.
- 4.8. Вносити пропозиції керівництву Коледжу про застосування заходів дисциплінарного стягнення здобувачів освіти, викладачів і співробітників Коледжу, що грубо порушують правила роботи з діючими стендами та макетами, лабораторним обладнанням.

5. Відповідальність

Керівник технічного гуртка «Я - механік» несе відповідальність:

- 5.1. За неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією Інструкцією, наказами та розпорядженнями керівництва, передбаченими у нормативно правових актах КМУ, ВРУ, МОНУ тощо.
- 5.2. За порушення трудової дисципліни.
- 5.3. За спричинення матеріальних та моральних збитків, нанесених власноруч.
- 5.4. За правопорушення, здійсненні в процесі своєї діяльності - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавствами.
- 5.5. За невиконання організаційно-технічних заходів, що забезпечують раціональне використання діючих стендів та макетів, лабораторного обладнання.
- 5.6. За несанкціонований обмін інформацією відповідно до встановленого порядку (в т.ч. по мережах телекомунікацій).
- 5.7. За збереження і поширення наданої в його розпорядження службової інформації стороннім особам.
- 5.8. За неякісне обслуговування і ремонт діючих стендів та макетів, лабораторного обладнання.
- 5.9. За невиконання заходів, перешкоджаючих виходу з ладу діючих стендів та макетів, лабораторного обладнання.
- 5.10. За допуск до роботи з діючими стендами та макетами, лабораторним обладнанням сторонніх осіб, включаючи батьків здобувачів освіти.
- 5.11. За неналежне дотримання чинного законодавства, актів, нормативно-правових документів, приписів, директив, правил, наказів та розпоряджень органів, до компетенції

яких належать питання з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, збереження обладнання та нематеріальних активів.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду Керівник технічного гуртка «Я - механік» призначається особа, що має повну вищу освіту (кваліфікація спеціаліст або магістр) або іншу фахову освіту та/або практичний досвід роботи не менше 1-2 років, яка володіє державною мовою, відповідними технічними навичками та знаннями, нормативно-правовою базою стосовно виконуваних обов'язків.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1 Керівник технічного гуртка «Я - механік» для виконання обов'язків взаємодіє з: заступником директора з навчальної роботи, заступником директора з виробничого навчання, заступником директора з виховної роботи, заступником директора з адміністративно-господарської роботи, завідувачами відділень, головами циклових комісій.

7.2 За відсутністю керівник технічного гуртка «Я - механік» його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набула відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

Заступник директора з
виробничого навчання

(підпис)

Юристконсульт

(підпис)

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації викладачів та
співробітників ДТЕФК

(підпис)

З посадовими обов'язками
ознайомлений:

(підпис)

Дата: «____» _____ 202_ р.