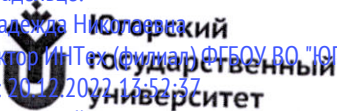


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Еговцева Надежда Николаевна  
Должность: Директор ИИТех (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»  
Дата подписания: 20.12.2022 17:53:37  
Уникальный программный ключ:  
3e559db7585d3164db9b3594489fced78cf6ff8c



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)

14.12.2022

ПРИКАЗ  
г. Ханты-Мансийск

1-1723

Об утверждении примерных должностных инструкций работников учебно-производственной мастерской обособленного структурного подразделения (филиала) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

В целях совершенствования организационно-штатной структуры, системы взаимодействия между структурными подразделениями и упорядочивания деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее - Университет), руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить примерные должностные инструкции работников, замещающих следующие должности:
  - 1.1) заведующий учебно-производственной мастерской – мастер производственного обучения (Приложение №1);
  - 1.2) мастер производственного обучения (Приложение №2).
2. Директорам филиалов Университета или лицам, осуществляющим их замещение в установленном порядке:
  - 2.1) ознакомить работников с примерными должностными инструкциями;
  - 2.2) в срок до 30.12.2022 разработать и утвердить на основании примерных должностных инструкций, указанных в п.1 настоящего приказа, индивидуальные должностные инструкции для работников филиала, замещающих должности, указанные в пп.пп. 1.1, 1.2. настоящего приказа, а также ознакомить работников филиала с утвержденными индивидуальными инструкциями работников.
  - 2.3) в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие настоящего приказа, обеспечить размещение документа, указанного в п.1 настоящего приказа, на официальных сайтах филиалов Университета в формате .pdf.
3. В случае отсутствия, утвержденных индивидуальных должностных инструкций у работников филиала, замещающих должности, указанные в пп.пп. 1.1, 1.2. настоящего приказа, считать примерные должностные инструкции,

утвержденные настоящим приказом, должностными инструкциями прямого действия.

4. Начальнику отдела по делопроизводству Зыбиной С.С. организовать хранение документа, указанного в п. 1 настоящего приказа.

5. Руководителю сектора бизнес-аналитики Евланову Е.А. в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие настоящего приказа, обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Университета в формате .pdf во вкладке «Сотруднику» / «Личный кабинет сотрудника», раздел «Административно-хозяйственная деятельность», «Локальные акты по основным направлениям деятельности» / «Обеспечивающие процессы» / «Управление документацией».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Ректор



Р.В. Кучин

Рассылка:  
Ректорат  
Административно-правовое управление  
Управление по образовательной деятельности  
Отдел по управлению персоналом  
Филиалы

Приложение №1 к приказу

от 14.12.22 № 1-1723

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора от 14.12.22 № 1-1723

### **ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Заведующего учебно-производственной мастерской – мастера  
производственного обучения обособленного структурного подразделения  
(филиала) федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Югорский государственный  
университет»

## 1. Общие положения

1.1. Заведующий учебно-производственной мастерской – мастер производственного обучения обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее по тексту – Работник, Структурное подразделение/Подразделение, филиал, Университет соответственно) относится к категории педагогических работников.

1.2. Непосредственным руководителем Работника является руководитель учебно-производственного комплекса филиала Университета.

1.3. Вышестоящими руководителями Работника являются директор филиала Университета, проректор по направлению деятельности, ректор.

1.4. На должность Работника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю Структурного подразделения филиала Университета, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю Структурного подразделения филиала Университета, не менее 3 лет.

1.5. Назначение на должность Работника и освобождение от нее производится приказом директора филиала Университета по представлению руководителя учебно-производственного комплекса филиала Университета.

1.6. На время отсутствия Работника (командировка, отпуск, болезнь и прочее) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Сведения, содержащие персональные данные и составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные Работником при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

1.8. В своей деятельности Работник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о структурном подразделении, решениями ученого совета Университета, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, иными локальными нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящей должностной инструкцией.

1.9. Работник должен знать:

1.9.1. Основы трудового законодательства.

1.9.2. Локальные нормативные акты Университета, включая Устав Университета, положение о структурном подразделении, положения о филиале,

решения ученого совета Университета, положения, правила, инструкции, утверждаемые в установленном порядке.

1.9.3. Основы организации труда, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, санитарные нормы и правила, правила пользования средствами коллективной и индивидуальной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

1.9.4. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.9.5. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.9.6. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность.

1.9.7. Основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и поисковыми системами в сети Интернет, мультимедийным оборудованием.

1.9.8. Теорию и методы управления образовательными системами.

1.9.9. Финансово-хозяйственную деятельность Университета.

1.9.10. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней.

1.9.11. Основы менеджмента, управления персоналом, проектами.

1.9.12. Основы экономики, социологии.

1.9.13. Конвенцию о правах ребенка.

1.9.14. Программы по производственному обучению.

1.9.15. Технологию производства по профилю обучения.

1.9.16. Правила технической эксплуатации производственного оборудования.

1.9.17. Основы педагогики, психологии.

1.9.18. Методики профессионального обучения и воспитания обучающихся.

1.9.19. Методы развития мастерства.

1.9.20. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода.

1.9.21. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.

1.9.22. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

1.9.23. Технологии педагогической диагностики.

## 2. Должностные обязанности

Работник обязан:

2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

2.2. Знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования.

2.3. Бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу Подразделения, использовать оборудование и другое имущество Подразделения по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества.

2.4. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Минобрнауки России, Минпросвещения России, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности Подразделения

2.5. Соблюдать и исполнять поручения и распоряжения ректора, решения ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

2.6. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Подразделения.

2.7. Обеспечивать подготовку учебно-материальной базы, работоспособное состояние технических средств и оборудования, а также безопасные условия труда.

2.8. Участвовать в ежегодной проверке готовности мастерской к новому учебному году в качестве члена комиссии.

2.9. Содействовать внедрению в учебно-производственную деятельность современного производственного оборудования и технологий.

2.10. Вести учет и нести полную ответственность за эксплуатацию, своевременную проверку оборудования на электро- и пожарную безопасность.

2.11. Организовывать наладку и ремонт станков, машин, оборудования, инструментов, приспособлений, контролировать проведение инструктажей по технике безопасности на уроках практического обучения.

2.12. Принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, в методическом обеспечении образовательного процесса.

2.13. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Подразделения.

2.14. Обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности.

2.15. Осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками Подразделения, включая условия и содержание труда.

2.16. Организовывать разработку и утверждение нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Подразделения, обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации, контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

2.17. Предоставлять и контролировать актуальность информации на официальном портале Университета в сети Интернет по направлению деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

2.18. Предоставлять на утверждение проекты штатного расписания Подразделения, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников Подразделения и предоставлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников.

2.19. Контролировать заключения эффективных контрактов и их исполнение в отношении работников курируемых подразделений.

2.20. Осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам Подразделения, обеспечивать их учет и инвентаризацию.

2.21. Контролировать планирование деятельности Подразделения и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений.

2.22. Контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации Подразделения, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

2.23. Взаимодействовать по направлению деятельности с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности, в отношениях с гражданами по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах и/или доверенностях.

2.24. Обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль своевременной подготовки ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию Подразделения.

2.25. Обеспечивать выполнение решений конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, локальных



нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета.

2.26. Проходить и контролировать прохождение аттестации работниками Подразделения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

2.27. Проводить практические занятия и учебно-производственные работы, связанные с профессиональным (производственным) обучением.

2.28. Участвовать в проведении работы по профессиональной ориентации обучающихся, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы

2.29. Организовывать выполнение практических работ, а также работ по изготовлению качественной продукции и оказанию услуг населению

2.30. Способствовать общеобразовательному, профессиональному, культурному развитию обучающихся, привлекать их к техническому творчеству.

2.31. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.32. Обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Университета по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности Подразделения.

### 3. Права

Работник имеет право:

3.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Подразделения.

3.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

3.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности подразделения, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями филиала и Университета в пределах предоставленных полномочий.

3.6. Действовать от имени Университета по вопросам деятельности Подразделения, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета, а также органами государственной власти и местного самоуправления, иными лицами, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности в рамках

делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах Университета и (или) доверенностях.

3.7. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности Подразделения информацию.

3.8. Участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности филиала Университета.

3.9. Вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Подразделения.

3.10. Предоставлять предложения о поощрении работников Подразделения, о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы коллектива.

3.11. Проводить совещания по вопросам деятельности Подразделения, а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Подразделения.

3.12. Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности Подразделения.

3.13. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых обязанностей.

3.14. Давать указания, обязательные для всех работников Подразделения.

3.15. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.16. Участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

#### 4. Ответственность

Работник несет ответственность за:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Минобрнауки России, Минпросвещения России, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

4.4. За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

4.5. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Подразделения.

4.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.7. За причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

4.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором, должностной инструкцией.

## **5. Требования энергоэффективности**

Работник обязан:

5.1. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений требований законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

5.2. Обеспечивать выполнение целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

5.3. Рационально использовать топливно-энергетические ресурсы.

## **6. Требования охраны труда, комплексной безопасности и внутреннего контроля**

Работник обязан:

6.1. Соблюдать и выполнять Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охрану труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе нормы и правила пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

6.2. Соблюдать и выполнять требования законодательства РФ, стандартов и правил в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения

и повышения энергетической эффективности; цели и задачи системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

6.3. Соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

6.4. Обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.

6.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажи, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке.

6.6. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

6.7. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.8. Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

6.9. Выполнять требования законодательства РФ, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

6.10. Участвовать в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке.

6.11. Своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, давать пояснения и объяснения, выполнять иные законные требования лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, а также не препятствовать их деятельности при осуществлении контрольных мероприятий.

**Настоящая инструкция разработана в соответствии**

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

3. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет».

4. Иными нормативными актами.

Приложение №2 к приказу

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНА**

приказом ректора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Мастера производственного обучения учебно-производственной мастерской обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

## 1. Общие положения

1.1. Мастер производственного обучения учебно-производственной мастерской обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее по тексту – Работник, Структурное подразделение/Подразделение, филиал, Университет соответственно) относится к категории педагогических работников.

1.2. Непосредственным руководителем Работника является заведующий учебно-производственной мастерской-мастер производственного обучения филиала Университета.

1.3. Вышестоящими руководителями Работника являются руководитель учебно-производственного комплекса филиала Университета, директор филиала Университета, проректор по направлению деятельности, ректор.

1.4. На должность Работника назначается лицо, высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в областях, соответствующих профилям обучения, и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика». Требования к стажу работы не предъявляются.

1.5. Назначение на должность Работника и освобождение от нее производится приказом директора филиала Университета по представлению заведующего учебно-производственной мастерской – мастера производственного обучения филиала Университета, согласованного с руководителем учебного производственного комплекса филиала Университета.

1.6. На время отсутствия Работника (командировка, отпуск, болезнь и прочее) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Сведения, содержащие персональные данные и составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные Работником при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

1.8. В своей деятельности Работник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о структурном подразделении, решениями ученого совета Университета, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, иными локальными нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящей должностной инструкцией.

1.9. Работник должен знать:

1.9.1. Основы трудового законодательства.

1.9.2. Локальные нормативные акты Университета, включая Устав Университета, положение о структурном подразделении, положения о филиале, решения ученого совета Университета, положения, правила, инструкции, утверждаемые в установленном порядке.

1.9.3. Основы организации труда, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, санитарные нормы и правила, правила пользования средствами коллективной и индивидуальной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

1.9.4. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.9.5. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

1.9.6. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.9.7. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность.

1.9.8. Конвенцию о правах ребенка.

1.9.9. Программы по производственному обучению.

1.9.10. Технологию производства по профилю обучения.

1.9.11. Правила технической эксплуатации производственного оборудования.

1.9.12. Основы педагогики, психологии.

1.9.13. Методики профессионального обучения и воспитания обучающихся.

1.9.14. Методы развития мастерства.

1.9.15. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода.

1.9.16. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.

1.9.17. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

1.9.18. Технологии педагогической диагностики.

## 2. Должностные обязанности

Работник обязан:

2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

2.2. Разрабатывать рабочие программы практик и другую учебно-методическую документацию по практике.

2.3. Проводить практические занятия и учебно-производственные работы, связанные с профессиональным (производственным) обучением.



2.4. Подготавливать оборудование и соответствующую оснастку к занятиям, совершенствовать материальную базу.

2.5. Проводить инструктаж по технике безопасности на рабочем месте с оформлением соответствующего журнала, составлять график перемещения обучающихся по рабочим местам.

2.6. Готовить обучающихся к выполнению квалификационных работ и сдаче квалификационных экзаменов; осуществлять документационное сопровождение квалификационных экзаменов.

2.7. Организовывать конкурсы профессионального мастерства.

2.8. Способствовать общеобразовательному, профессиональному, культурному развитию обучающихся, привлекать их к техническому творчеству.

2.9. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

2.10. Участвовать в разработке проектов нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Подразделения.

2.11. Знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования.

2.12. Бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу Подразделения, использовать оборудование и другое имущество Подразделения по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества.

2.13. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Минобрнауки России, Минпросвещения России, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности Подразделения.

2.14. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

2.15. Соблюдать и исполнять поручения и распоряжения ректора, решения ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

2.16. Участвовать в проведении работы по профессиональной ориентации обучающихся, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

2.17. Организовывать выполнение практических работ, а также работ по изготовлению качественной продукции и оказанию услуг населению.

2.18. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

### 3. Права

Работник имеет право:

3.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Подразделения.

3.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

3.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Подразделения.

3.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности, в том числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Подразделения.

### 4. Ответственность

Работник несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), настоящей должностной инструкцией.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Минобрнауки России, Минпросвещения России локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

4.3. За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

4.4. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Подразделения.

4.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.6. За причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

4.7. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

4.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

## **5. Требования энергоэффективности**

Работник обязан:

5.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, отраслевых и ведомственных стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

5.2. Обеспечивать выполнение целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

5.3. Рационально использовать топливно-энергетические ресурсы.

## **6. Требования охраны труда, комплексной безопасности и внутреннего контроля**

Работник обязан:

6.1. Соблюдать и выполнять Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охрану труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе нормы и правила пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

6.2. Соблюдать и выполнять требования законодательства РФ, стандартов и правил в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; цели и задачи системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

6.3. Соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

6.4. Обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.

6.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажи,

в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке.

6.6. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

6.7. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.8. Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

6.9. Выполнять требования законодательства РФ, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

6.10. Участвовать в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке.

6.11. Своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, давать пояснения и объяснения, выполнять иные законные требования лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, а также не препятствовать их деятельности при осуществлении контрольных мероприятий.

**Настоящая инструкция разработана в соответствии**

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
3. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет».
4. Иными нормативными актами.