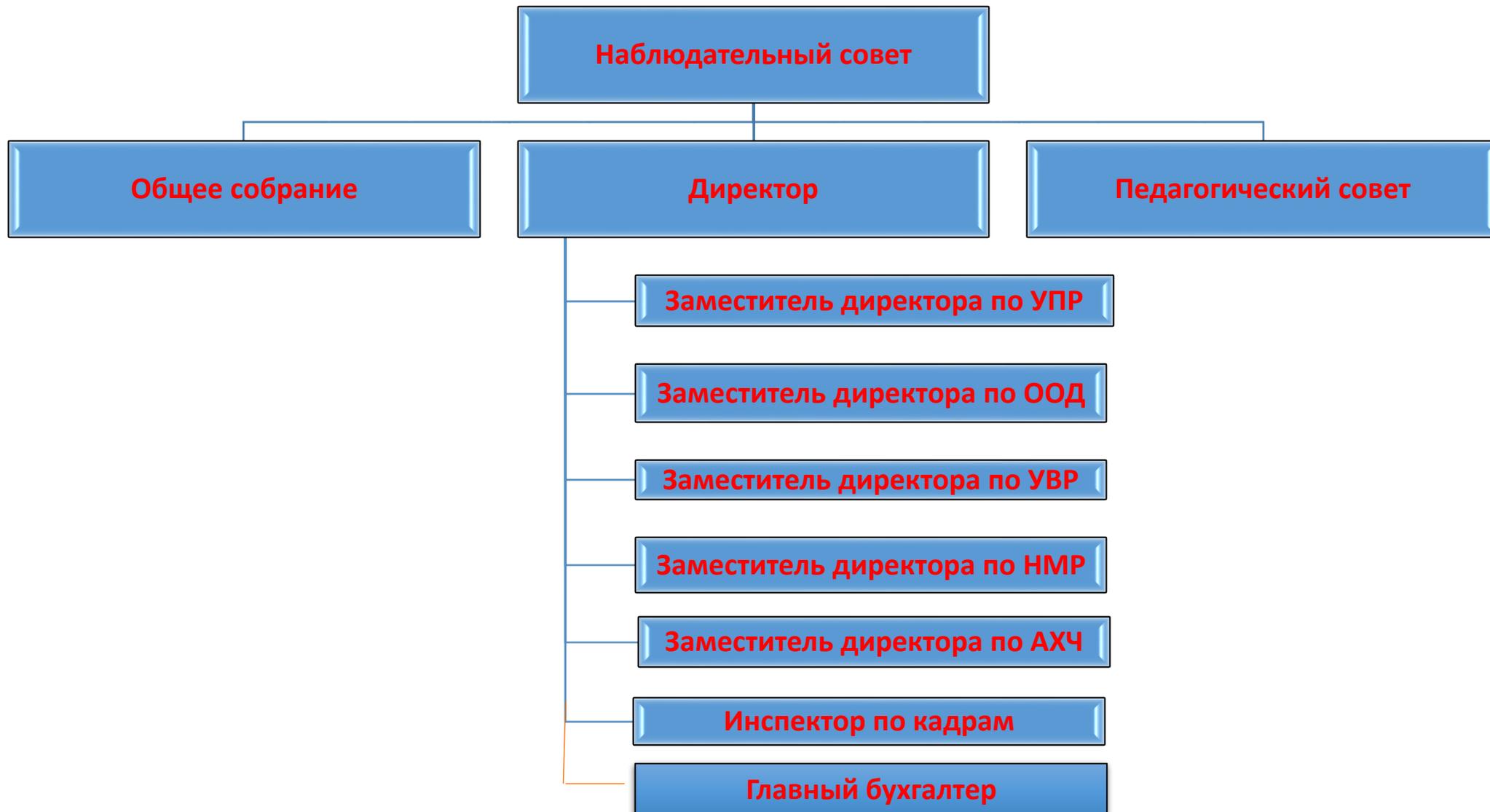
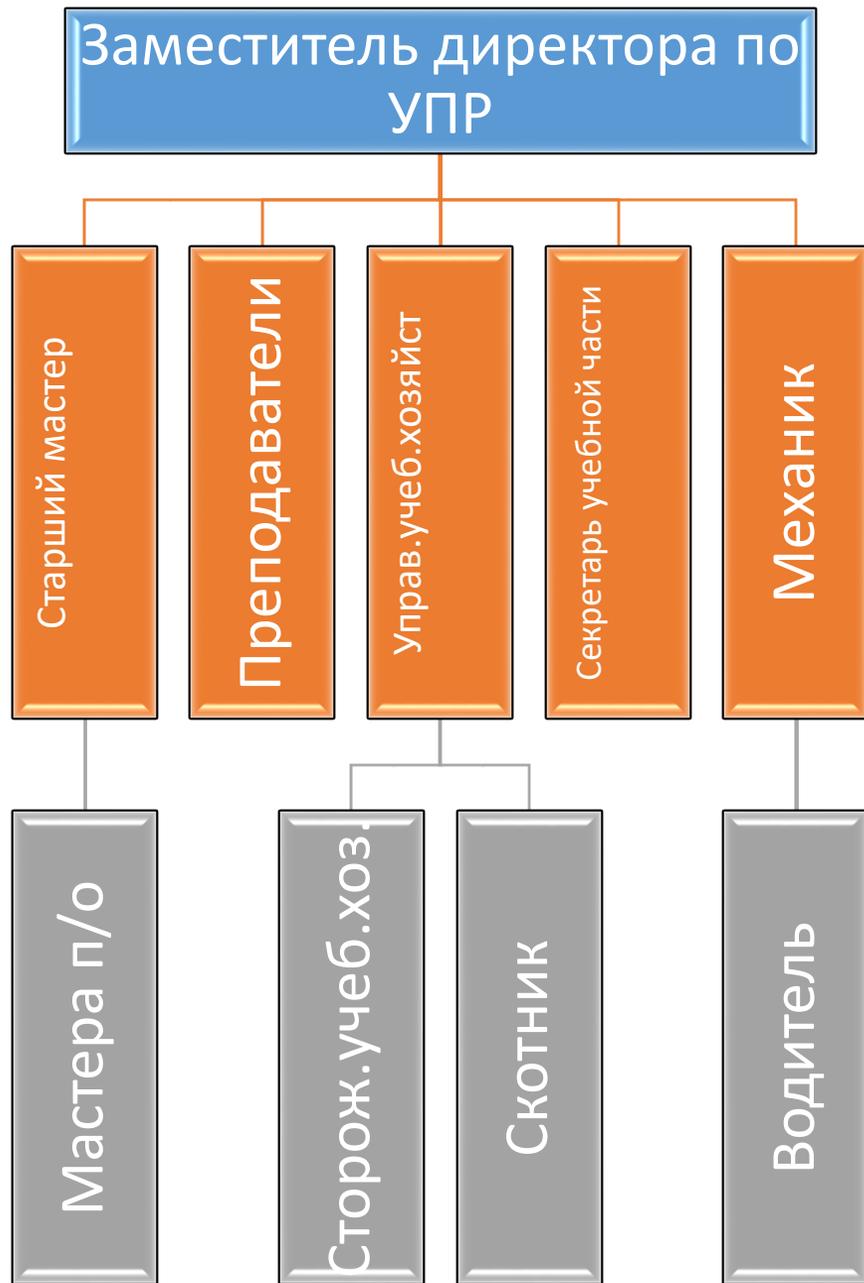


Организационная структура
ГАПОУ «Актанышский технологический
техникум»





Должностные обязанности

Заместитель директора УПР:

1. Обеспечивает выполнение требований Государственных образовательных стандартов специальностей в части формирования практических навыков обучающихся.
2. Организует подбор руководителей практик, а также осуществляет руководство и контроль за их работой.
3. Организует разработку рабочих программ всех видов практик, графиков производственного обучения, обеспечивает и контролирует ход и результаты их выполнения.
4. Организует проведение квалификационных испытаний по результатам практик, руководит работой квалификационной комиссии при проведении квалификационной аттестации по результатам учебных практик в учебно-производственных мастерских.
5. Руководит организацией технического оснащения учебных кабинетов и лабораторий, разрабатывает перспективный план их развития
6. Участвует в разработке учебных планов, графика учебного процесса и расписания занятий.
7. Осуществляет общее руководство дипломным проектированием и другими видами итоговой государственной аттестации, организует работу Государственной аттестационной комиссии.

Старший мастер:

1. Руководит практическими занятиями и учебно-производственными работами по профессиональному (производственному) обучению, участвует в проведении работы по профессиональной ориентации обучающихся образовательных учреждений (подразделений) начального и/или среднего профессионального образования.
2. Руководит деятельностью мастеров производственного обучения.
3. Организует поставку необходимого для обучения оборудования и соответствующее оснащение занятий.
4. Принимает меры к своевременному обеспечению обучающихся оборудованием, инструментами, материалами и средствами обучения.
5. Обеспечивает соблюдение безопасности труда, а также овладение обучающимися передовыми методами труда, современной техникой и технологией производства.
6. Контролирует выполнение практических работ и уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Должностные обязанности

Мастера п/о

1. Проводит практические занятия и учебно-производственные работы, связанные с профессиональным (производственным) обучением.
2. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий.
3. Подготавливает оборудование и соответствующую оснастку к занятиям, совершенствует материальную базу.
4. Заведует гаражом, мастерской, кабинетом и принимает меры к их своевременному обеспечению оборудованием, инструментами, материалами, запасными частями и средствами обучения
5. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
6. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с утвержденной рабочей программой.,
7. Систематически повышает свой профессиональный уровень.
8. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности

Управляющий учебным хозяйством:

- 1.Руководит учебно-производственной деятельностью учебного хозяйства. 2.Составляет календарные графики работ обучающихся на полях, по уходу за животными и т.п.
- 3.Создает условия в учебных хозяйствах для обеспечения нормальной работы и отдыха обучающихся.
- 4.Составляет ежегодный производственно-финансовый план учебного хозяйства с учетом баланса земельных угодий и их использования, баланса продукции растениеводства и животноводства.
- 5.Калькулирует себестоимость продукции растениеводства и животноводства.
- 6.Осуществляет подбор и расстановку специалистов и рабочих учебного хозяйства.
- 7.Создает условия для повышения профессионального мастерства рабочих и специалистов учебного хозяйства.

Секретарь учебной части

- 1.Оформляет личные дела принятых на обучение и протоколы приемной комиссии.
- 2.Ведет книги выдачи дипломов и дубликатов дипломов и удостоверений, алфавитную книгу обучающихся.
3. Приказы и распоряжения по движению контингента обучающихся.
- 4.Оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.
- 5.Обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.
6. Работает в тесном контакте с преподавателями, заведующими отделениями, бухгалтерской службой образовательной организации.

Должностные обязанности

Заместитель директора ООД:

Заместитель директора по ООД

Преподаватели
общеобразовательных
дисциплин

Секретарь по учебной части

Библиотекарь

1. Организует перспективное и текущее планирование деятельности педагогического коллектива по реализации целей образовательного процесса;
2. Организует учебную и учебно-организационную работу в техникуме;
3. Координирует работу преподавателей и других педагогических и иных работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
4. Отвечает за анализ результатов мониторинга образовательного процесса;
5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов, утверждает экзаменационные билеты;
6. Составляет расписание учебных занятий, график учебно-производственного процесса на учебный год, график выходов преподавателей и занятости аудиторий;
7. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
8. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
9. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников образовательного учреждения;
10. Планирует и распределяет учебную нагрузку преподавателей, готовит проект приказа по тарификации нагрузки;
11. Планирует и осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся.
12. Разрабатывает рабочие учебные планы по специальностям и корректирует их в соответствии с директивными изменениями.
13. Рассматривает и утверждает планирующую документацию преподавателей;
14. Готовит вопросы на заседания Педагогического совета;
15. Анализирует успеваемость, организует работу по повышению успеваемости и улучшению посещаемости занятий обучающимися;
16. Организует работу по подготовке и проведению всех форм предварительной, промежуточной и итоговой государственной аттестации. Готовит документацию и организует работу экзаменационных комиссий;
17. Осуществляет контроль работы преподавателей, посещает уроки, систематически проверяет правильность и аккуратность ведения журналов учебных занятий;
18. Осуществляет прием обучающихся и их родителей (законных представителей обучающихся) по личным вопросам;
19. Работает над повышением собственной квалификации;

Должностные обязанности

ПРЕПОДАВАТЕЛИ:

1. Проводит обучение обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.
2. Содействует развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании.
2. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
3. Оценивает эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т. ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
4. Соблюдает права и свободы обучающихся.
5. Поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
6. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т. ч. ведение электронных форм документации).
7. Участвует в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений, кафедр), конференций, семинаров.
8. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
9. Осуществляет связь с родителями или лицами, их заменяющими.
10. Разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников.
11. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
12. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.
13. Уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
14. Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
15. Учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями.
16. Систематически повышает свой профессиональный уровень.
17. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности. 18. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя. 19. Соблюдает Устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

Должностные обязанности

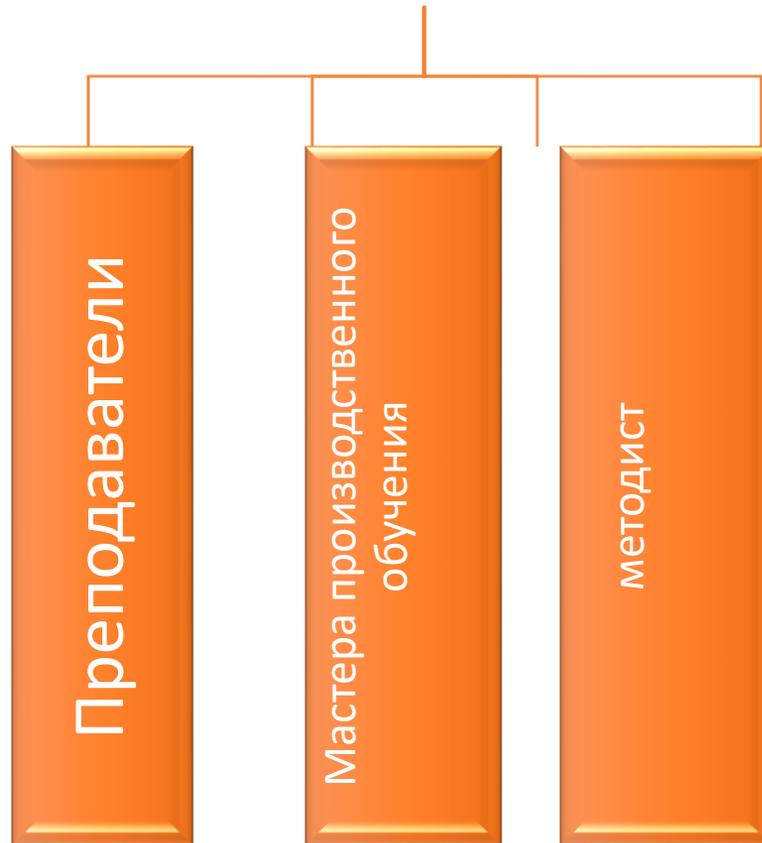
Библиотекарь:

1. Организует работу по обеспечению подразделений техникума, обучающихся, преподавателей и сотрудников техникума учебной, научной, экономической и другой литературой.
2. Разрабатывает планы комплектования библиотеки на основе изучения тематических планов книжных издательств и каталогов периодических подписных изданий с учетом профиля деятельности техникума, перспективы его развития и потребности обучающихся, преподавателей и сотрудников техникума в учебной, научной, экономической и другой информации.
3. Возглавляет работу по учету, комплектованию, проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда.
4. Принимает меры по созданию условий для своевременного удовлетворения запросов обучающихся, преподавателей и сотрудников техникума на литературу, повышению оперативности информационной работы, способствует внедрению в библиотечное обслуживание современной компьютерной и копировально-множительной техники.
5. Осуществляет связь с другими библиотеками, обеспечивая обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу.
6. Организует составление списков новых поступлений литературы и знакомит с ним подразделения техникума.
7. Руководит проведением информационной и библиографической работы, обработкой поступающей в библиотеку литературы, составлением систематического и алфавитного каталогов, рассчитанных на применение современных информационно-поисковых систем.
8. Организует обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников техникума на абонементе, в читальном зале, в медиа-центре.
9. Поддерживает постоянную связь с руководителями подразделений техникума и по вопросам, относящимся к сфере их деятельности.
10. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.
11. Принимает участие в организации тематических выставок по актуальным вопросам науки, техники и передового производственного опыта, читательских конференций, в оформлении наглядной агитации, стендов, витрин.
12. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности;
13. Руководит работниками библиотеки.
14. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
15. Немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в техникуме, или об ухудшении состояния своего здоровья.
14. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.
15. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя и директора техникума.

Должностные обязанности

Заместитель директора по НМР

Заместитель директора по НМР



Заместитель директора по научно-методической работ:

Осуществляет руководство научно-методической работой в техникуме;

Анализирует состояние учебно-методической работы в техникуме и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;

Организует текущее и перспективное планирование научно-методической деятельности техникума;

Анализирует и обобщает результаты опытно - экспериментальной работы учреждения;

Координирует деятельность всех предметно-цикловых комиссий;

Создает совместно с председателями предметно-цикловых комиссий программу научно-исследовательской работы в техникуме, обеспечивает условия, контролирует ее выполнение;

Обеспечивает условия для участия работников техникума в работе конференций и других мероприятий научно-методического и исследовательского характера;

Руководит деятельностью научно-методического совета, готовит Положение о Совете, состав Совета, план его работы и утверждает у директора;

Контролирует и обеспечивает работу любого временного творческого коллектива научно-исследовательского профиля;

Координирует курсовое и дипломное проектирование;

Создает условия для освоения преподавателями современных образовательных технологий;

Совместно с заместителем директора по учебной работе осуществляет руководство проектированием и разработкой программ по новым учебным планам и новым специальностям;

Организует работу по обобщению и распространению наиболее результативного опыта педагогических работников;

Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования;

Оказывает помощь педагогическим работникам техникума в определении форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности техникума;

Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам и т.д.;

Участствует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов;

Организует работу членов предметно-цикловых комиссий в творческих группах;

Осуществляет руководство методической работой и повышением квалификации преподавателей;

Должностные обязанности

Методист:

1. Обеспечивает составление документации по образовательной организации.
2. Осуществляет распределение учебной нагрузки между факультетами, отделениями и кафедрами.
3. Составляет учебное расписание преподавателей.
4. Контролирует наличие и выполнение учебных планов кафедр, индивидуальных планов преподавателей и т. д.
5. Ведет учет движения студентов (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления).
6. Регистрирует входящую и исходящую переписку.
7. Готовит расписания экзаменов и зачетов.
8. Составляет документацию, необходимую для организации сессий (списки студентов, информационные карты экзаменов, списки преподавателей, перечни предметов в соответствии с учебным планом, др.).
9. Контролирует проведение ежемесячных аттестаций студентов по текущей успеваемости и посещаемости.
10. Ведет книгу сдачи экзаменов и зачетов в период экзаменационной сессии.
11. Контролирует оформление учебной документации (аттестационных, экзаменационных и зачетных ведомостей (листов) и заполнение журналов групп преподавателями.
12. Проводит сверку записей в зачетных книжках и экзаменационных и зачетных ведомостях (листах).
13. Осуществляет сбор информации для учебных карточек студентов.
14. Оформляет учебные карточки и переводные дела студентов.
15. Составляет справки об обучении в образовательной организации для предоставления студентами в государственные органы, организации и т. п.
16. Готовит проекты приказов факультета по студенческому контингенту для отдела кадров.
17. Осуществляет подготовку документации по организации учебного процесса для декана, учебного отдела.
18. Заверяет копии приказов и распоряжений по деканату.
19. Обеспечивает выделение аудиторий для проведения учебных занятий.
20. Координирует работу старост учебных групп, осуществляет контроль за ведением журналов учебных групп.
21. Дает разъяснения студентам и преподавателям факультета по расписанию занятий (его изменению) и по вопросам учебного процесса.
22. Готовит необходимые документы по запросу бухгалтерии, отдела кадров, иных подразделений [института, университета].
23. Осуществляет контроль за выполнением профессорско-преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий, экзаменов и зачетов.
24. Подготавливает доклады начальнику учебного отдела о соблюдении профессорско-преподавательским составом учебной и трудовой дисциплины.

Должностные обязанности

Заместитель директора по УВР



Заместитель директора по УВР

Организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы в техникуме. Своевременно предоставляет по запросу директору техникума, в органы статистики, Министерство образования и науки РТ.

Координирует работу преподавателей, воспитателей общежития, классных руководителей, педагогов-организаторов, социальных педагогов, педагогов дополнительного образования по разработке планов, проектов, положений, программ дополнительного образования и их реализации.

Организует воспитательную (культурно-массовую, внеклассную и иную) работу, оказывает помощь коллективам студентов в проведении культурно-просветительных, спортивных и оздоровительных мероприятий.

Составляет расписание работы клубов, студий, объединений.

Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента студентов в клубах, студиях и объединениях.

Осуществляет контроль качества работы клубов, студий и объединений, деятельности классных руководителей, воспитателей общежития, органов студенческого "самоуправления".

Осуществляет эффективное взаимодействие с внешними организациями по вопросам воспитания студентов.

Организует работу классных руководителей, проводит совещания и методические семинары по вопросам руководства группой

Организует деятельность педагогов дополнительного образования, проводит совещания по организации работы клубов и студий.

Оказывает помощь в разработке плана профориентационной работы техникума и осуществляет контроль за его реализацией.

Принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса.

Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.

Осуществляет контроль за состоянием жилищно-бытовых условий студентов в общежитии.

Бережно относится к имуществу техникума, не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной техникума.

Соблюдает сам и контролирует соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны.

Способствует созданию благоприятного делового и морального климата в техникуме.

Должностные обязанности

Кураторы групп:

1. Ведет следующую организационную работу:

- совместно с мастером производственного обучения оформляет учебную и иную документацию (личные дела студентов, списки студентов на стипендиальную комиссию, списки о состоянии посещаемости и успеваемости группы);

- ведет учёт внеучебной воспитательной работы;

- совместно с мастером производственного обучения ежедневно контролирует посещаемость студентами учебных занятий (в том числе опоздания на занятия), производственной практики;

- поддерживает контакты с преподавателями, педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогом дополнительного образования, воспитателями общежития, заведующими учебной части, заместителями директора для координации учебной и внеучебной воспитательной работы.

2. Проводит работу по сохранению контингента, по повышению качества знаний, успеваемости в группе.

3. Знакомит студентов группы с Уставом техникума, правилами внутреннего распорядка в техникуме и общежитии, Положением о стипендиальном обеспечении и других формах социальной поддержки студентов техникума, контролирует их соблюдение студентами группы.

4. Проводит индивидуальные и групповые беседы с студентами группы, оказывает педагогическую поддержку, даёт рекомендации по учёбе, этике взаимоотношений, совместно с педагогом-психологом и воспитателями помогает студентам адаптироваться в коллективе, общежитии.

5. Для решения учебно-воспитательных задач куратору необходимо использовать различные формы и методы воспитательного воздействия: классные часы, беседы, диспуты, встречи с выпускниками, работодателями, деятелями науки и искусства, экскурсии, спортивные мероприятия, посещение театров, музеев, концертов, кинофильмов, привлечение студентов к научно-исследовательской работе и т.д.

6. Создает условия для формирования и расширения активности студенческого коллектива, развитию потребности к учебе, трудовой и общественной деятельности и в дальнейшем развивает его инициативу, самостоятельность, организованность.

7. Вовлекает студентов группы в различные формы студенческого самоуправления в учебном процессе, общественной жизни техникума, студенческом общежитии.

8. Несет ответственность за жизнь, здоровье и безопасность студентов во время проведения внеучебных мероприятий. Организацию и проведение инструктажей по безопасности жизнедеятельности осуществляют педагог-организатор БЖ, руководитель и ответственный за мероприятие.

9. Осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями и лицами, их заменяющими) студентов. Своевременно информирует родителей об успеваемости студентов и посещаемости ими учебных занятий и практики через переписку, личные встречи, проводит родительские собрания.

10. Совместно с социальным педагогом проводит систематическую работу по профилактике правонарушений, организует индивидуальную работу с студентами и семьями, находящимися в социально-опасном положении.

11. Содействует профессиональному самоопределению выпускников, готовности студентов осознанно овладевать профессиональными навыками. По запросам администрации техникума предоставляет сведения о трудоустройстве выпускников группы.

12. Куратор (классный руководитель) составляет план работы с группой (на семестр) в соответствии с планом работы техникума. Привлекает студентов в группы к участию в мероприятиях техникума. Предоставляет ежемесячно по утвержденной форме отчет о внеучебной воспитательной работе со студенческой группой. В конце учебного года предоставляет заместителю директора по социальным вопросам и учебно-воспитательной работе письменный отчет о работе группы и своей деятельности.

Должностные обязанности

Педагог доп образования:

1. Осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников в соответствии со своей образовательной программой, развивает их разнообразную творческую деятельность.
2. Комплекдует состав обучающихся, воспитанников кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимает меры по сохранению контингента обучающихся, воспитанников в течение срока обучения.
3. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
4. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.
5. Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников.
6. Участвует в разработке и реализации образовательных программ. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение.
7. Выявляет творческие способности обучающихся, воспитанников, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.
8. Организует разные виды деятельности обучающихся, воспитанников ориентируясь на их личности, осуществляет развитие мотивации их познавательных интересов, способностей.
9. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, воспитанников, в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой, обсуждает с обучающимися, воспитанниками актуальные события современности.
10. Оказывает особую поддержку одаренным и талантливым обучающимся, воспитанникам, а также обучающимся, воспитанникам, имеющим отклонения в развитии.
11. Организует участие обучающихся, воспитанников в массовых мероприятиях.
12. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции.
13. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.
14. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с утвержденной рабочей программой.
15. Систематически повышает свой профессиональный уровень.
16. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности.
17. Соблюдает Устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

Должностные обязанности

Педагог- организатор:

1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся, воспитанников с учетом специфики курсов основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки.
2. Организует, планирует и проводит учебные, в т. ч. факультативные и внеурочные занятия, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения.
3. Организует разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающихся, воспитанников, развитие мотивации их познавательных интересов, способностей.
4. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, воспитанников, проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой.
5. Обсуждает с обучающимися, воспитанниками актуальные события современности.
6. Способствует формированию общей культуры личности.
7. Оценивает эффективность обучения, учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, осуществляет контроль и аттестацию обучающихся, воспитанников, используя современные информационные, компьютерные технологии в своей деятельности.
8. Участвует в планировании и проведении мероприятий по охране труда работников образовательной организации, а также жизни и здоровья обучающихся, воспитанников.
9. Взаимодействует с заинтересованными организациями.
10. Совместно с медицинскими организациями организует проведение медицинского обследования юношей допризывного и призывного возраста для приписки их к военкоматам.
11. Оказывает помощь военкоматам в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения.
12. Разрабатывает план гражданской обороны (ГО) образовательной организации.
13. Организует занятия по ГО с работниками образовательной организации.
14. Готовит и проводит командно-штабные, тактико-специальные учения и другие мероприятия по ГО.
15. Участвует в обеспечении функционирования образовательной организации при возникновении различных чрезвычайных ситуаций.
16. Обеспечивает содержание защитных сооружений, индивидуальных средств защиты и формирований ГО в надлежущей готовности.
17. Проводит практические занятия и тренировки обучающихся, воспитанников и работников образовательной организации по действиям в экстремальных ситуациях.
18. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
19. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
20. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).
21. Систематически повышает свой профессиональный уровень.
22. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности.

Должностные обязанности

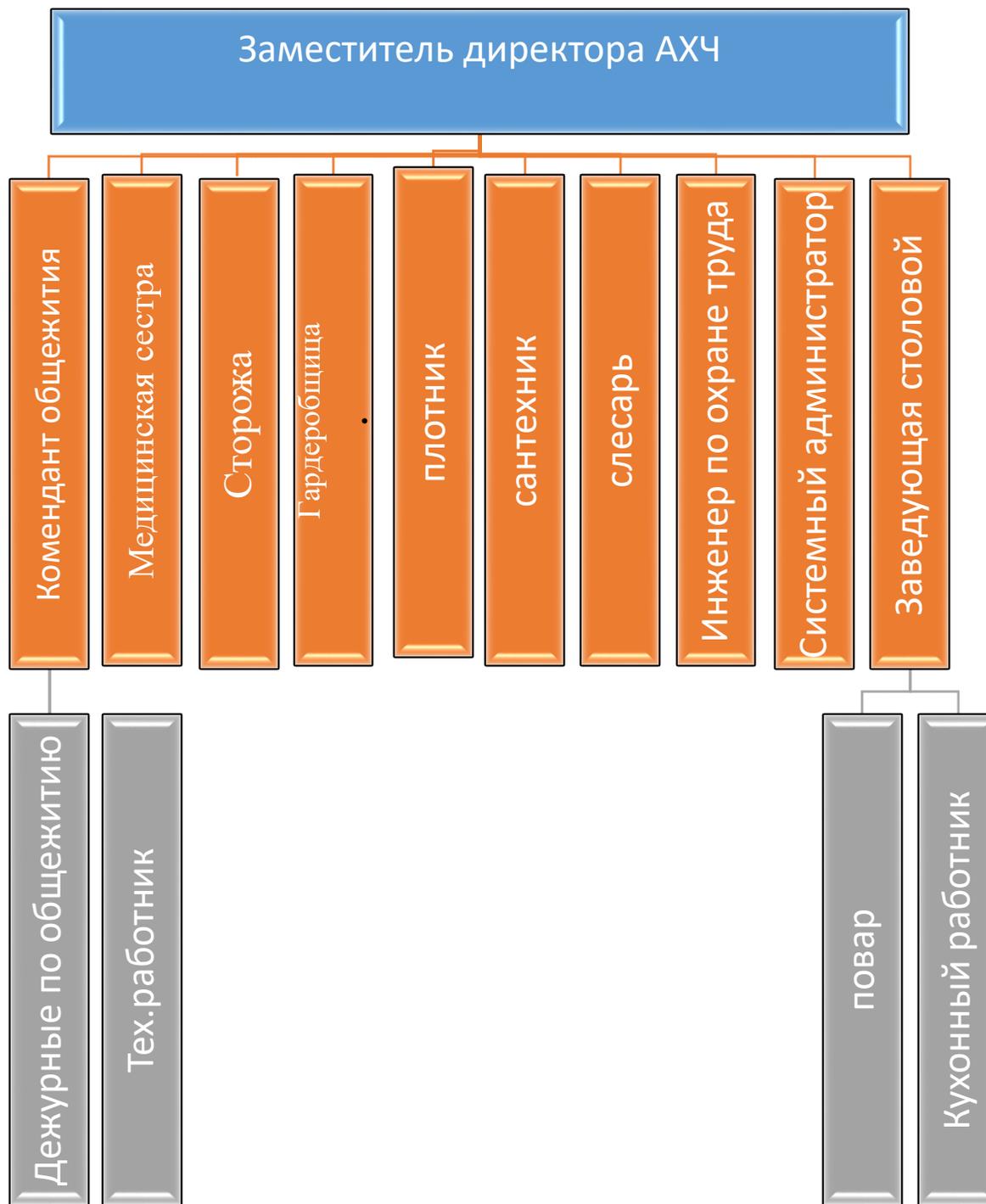
Воспитатель общежития:

1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в образовательной организации и ее структурных подразделениях, иных учреждениях и организациях.
2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
3. Осуществляет изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.
4. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого воспитанника.
5. Способствует развитию общения воспитанников.
6. Помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).
7. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям.
8. Содействует получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства.
9. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников.
10. Соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.
11. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм. 2.12. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников.
13. Совместно с органами самоуправления воспитанников ведет активную пропаганду здорового образа жизни.
14. Работает в тесном контакте с учителями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников. 15. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).
16. Координирует деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя.
17. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
18. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
19. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса
20. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики. 21. Уважает честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений. 22. Развивает у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни. 23. Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания. 24. Учитывает особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями. 25. Систематически повышает свой профессиональный уровень. 26. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности. 27. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя. 28. Соблюдает Устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

Должностные обязанности

Руководитель физ.воспитания :

1. Планирует и организует проведение учебных, факультативных и внеурочных занятий по физическому воспитанию (физической культуре) в организациях (подразделениях) начального и среднего профессионального образования.
2. Осуществляет проведение учебных занятий по физическому воспитанию обучающихся
3. Руководит работой преподавателей физкультуры.
4. Организует учет успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.
5. Внедряет наиболее эффективные формы, методы и средства физического воспитания обучающихся, обеспечивает контроль за состоянием их здоровья и физическим развитием в течение всего периода обучения, за проведением профессионально-прикладной физической подготовки.
6. Организует проведение медицинского обследования и тестирования обучающихся по физической подготовке.
7. Обеспечивает организацию и проведение оздоровительных физкультурных мероприятий во внеучебное и каникулярное время, организует работу спортивно-оздоровительных лагерей.
8. Принимает меры по физической реабилитации обучающихся, имеющих отклонения в здоровье и слабую физическую подготовку.
9. Организует работу физкультурно-оздоровительных центров, кабинетов здоровья.
10. Осуществляет контроль за состоянием и эксплуатацией имеющихся спортивных сооружений и помещений, соблюдением безопасности при проведении учебных занятий, за хранением и правильным использованием спортивной формы, инвентаря и оборудования.
11. Планирует ассигнования на приобретение спортивного имущества.
12. Составляет отчетность по установленной форме, в том числе и с использованием электронных форм ведения документации.
13. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
14. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
19. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с утвержденной рабочей программой.
20. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.
21. Уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
22. Систематически повышает свой профессиональный уровень.
23. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности.
24. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя
25. Соблюдает устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила



Должностные обязанности

Заместитель директора АХЧ :

1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательной организации.
2. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательной организации.
3. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств образовательной организации.
4. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории.
5. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.
6. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательной организации, своевременному заключению необходимых договоров.
7. Выполняет отдельные служебные поручения руководителя образовательной организации.

Должностные обязанности

Комендант общежития:

- 1 Руководить работами по содержанию зданий и окружающей территории в надлежащем виде.
- 2 Руководить работой обслуживающего персонала студенческого общежития.
- 3 Вселять обучающихся в студенческое общежитие после написания заявления, составление с ними договора и на основании приказа директора техникума о заселении.
- 4 Контролировать вселение и выселение студентов из общежития.
- 5 Предоставлять проживающим необходимое оборудование, мебель и инвентарь в соответствии с типовыми нормами, вести соответствующую документацию, производить смену постельного белья согласно санитарным правилам и нормам;
- 6 Контролирует пропускной порядок в общежитии.
- 7 Доводить до заместителя директора по АХР техникума замечания по содержанию студенческого общежития и предложений проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий;
- 8 Информировать директора техникума о положении дел в студенческом общежитии;
- 9 Создавать условия для нормальной жизнедеятельности студенческого общежития и обучающихся.
- 10 Обеспечивать нормальный тепловой режим и необходимое освещение всех помещений студенческого общежития.
- 11 Организовывать своевременный и необходимый ремонт мебели и оборудования.
- 12 Обеспечивать подготовку комнат к заселению.
- 13 Обеспечивать чистоту и порядок в студенческом общежитии и на его территории.
- 14 Организовывать проведение уборки и следить за соблюдением чистоты в помещениях студенческого общежития и закрепленной территории;
- 15 Обеспечивать соблюдение порядка в помещениях общежития, после ухода студентов на занятия.
- 16 Обеспечивает сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении.
- 17 Вести учет имущества, производить периодический осмотр и составлять акты на его списание.
- 18 Получать и выдавать инвентарь, мебель, предметы хозяйственного назначения и осуществлять оперативный учет.
- 19 Соблюдать права и свободы обучающихся.

Дежурные по общежитию:

1. Руководствоваться правилами внутреннего распорядка и дисциплины;
2. Строго соблюдать правила ПБ, ТБ и производственной санитарии;
3. Регулярно осуществлять проверку целостности охраняемого объекта, исправность средств связи, системы противопожарной безопасности и тревожной кнопки;
4. При необходимости своевременно вызвать пожарную часть или сотрудников ОВД;
5. Хранить ключи от комнат на вахте в случае отсутствия проживающих в комнате;
6. Проверять документы у посещающих общежитие и делать отметку в журнале посещений

Должностные обязанности

Тех. работник общежития:

1. Ежедневная уборка мест общего пользования (туалетов, умывальных и душевых комнат, постирочных, гладильных комнат, комнаты для сушки белья, кухни, коридоров, лестниц).
2. Систематическая уборка помещения для обработки и хранения уборочного инвентаря.
3. Удаление пыли, подметание и мойка вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, потолков, оконных рам и стекол, дверных блоков.
4. Чистка и дезинфицирование унитазов, ванн, раковин, душевых, кухонных плит и другого санитарно-технического оборудования.
5. Очистка урн (мусорных контейнеров) от бумаги, пищевых отходов и промывка их дезинфицирующими растворами.
6. Сбор и вынос мусора и отходов в установленное место.
7. Осуществление контроля за наличием моющих средств и приспособлений.
8. Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях.
9. Получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала.
10. Осуществление контроля за исправным состоянием душевых установок: кранов, душевых сеток, раковин, трубопровода горячего и холодного водоснабжения и своевременное сообщение администрации общежития обо всех неисправностях.

Сторож:

1. Совершать обход объекта от трех раз за смену, проверять наличие посторонних предметов и лиц;
2. Исполнять роль дежурного на пропускном пункте;
3. Проверка путеводных листов и пропусков у транспортных средств и посетителей;
4. При появлении пожара в помещении техникума поднять тревогу и начать мероприятия по его ликвидации;
5. Сообщать администрации о нестандартных ситуациях;
6. Обеспечивать права и свободу обучающихся на территории техникума;
7. Со сменным сторожем проверить объекты, целостность замков, осветительных приборов, устройств сигнализации, средств связи;
8. Убедиться в наличии пожарного оборудования, при наличии неисправностей или недочета сообщить непосредственно своему начальнику;
9. Следить за порядком в фойе, пресекать нарушения, при неповиновении учащихся законному требованию сообщить администрации или преподавателю;
10. При обнаружении неисправностей сообщить АХЧ;
11. Составлять техническую отчетность, вести журнал дежурств; не пропускать к объекту посторонних лиц; организовывать порядок на своем рабочем месте;
12. Соблюдать нормы поведения в образовательном учреждении, требовать их соблюдения от работников техникума;
13. Участвовать в проведении мероприятий по обеспечению трудовой безопасности дисциплины.

Медицинская сестра:

1. Медицинская сестра образовательного учреждения осуществляет свою деятельность по охране и укреплению здоровья детей, обеспечению благополучного санитарно-эпидемиологического режима в ОУ, организации медицинской и оздоровительной работы.
2. Контролирует соблюдение санитарно – эпидемиологического режима, по согласованию с врачом проводит мероприятия по оздоровлению детей.
3. Оказывает неотложную доврачебную помощь при острых заболеваниях, несчастных случаях и различных видах катастроф с последующим вызовом врача к больному или направляет его в ближайшее лечебно-профилактическое учреждение.
4. Контролирует санитарное состояние помещений и участков образовательного учреждения.
5. Обеспечивает организацию оздоровительных мероприятий и осуществляет контроль за соблюдением режима дня детей в ОУ.
6. Проводит работу по подготовке детей к медицинскому осмотру, участвует в осмотре детей врачами – специалистами, проводит антропометрические измерения детей.
7. Ведет учет детей, отсутствующих по болезни: изолирует заболевших детей, выполняет назначения и процедуры в соответствии с назначениями врача; оказывает первую помощь при заболеваниях и травмах, при необходимости сопровождает ребенка в медицинское учреждение.
8. Ведет учет общей заболеваемости и инфекционных заболеваний;
9. Ежедневно проводит осмотр на гнойничковые заболевания работников пищеблока;
10. Осуществляет постоянный контроль за качеством доставляемых продуктов, их хранением и соблюдением сроков реализации, за организацией питания и качеством приготовления пищи, соблюдения натуральных норм продуктов, ежедневно проверяет санитарное состояние кухни;
11. Своевременно готовит заявки на медикаменты, дезинфекционные средства, медицинский инструментарий.
12. Обеспечивает правильное хранение, учет и списание лекарственных препаратов, соблюдение правил приема лекарств.
13. Проводит санитарно – просветительскую работу среди учащихся, сотрудников техникума и родителей, осуществляет регулярный контроль за прохождением медицинских осмотров работниками образовательного учреждения;
14. Своевременно и качественно оформляет медицинскую и иную служебную документацию. Квалифицированно и своевременно исполняет приказы, распоряжения и поручения руководства техникума, а также нормативно – правовые акты по своей профессиональной деятельности. Соблюдает правила внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности, санитарно эпидемиологического режима. Оперативно принимает меры, включая своевременное информирование руководства образовательного учреждения, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности образовательного учреждения, его работникам, учащимся и посетителям. Систематически повышает свою квалификацию.
15. Ведет необходимую документацию по организации питания в техникуме.
16. Ведет медицинскую документацию, установленную МЗ РФ.
17. Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом.

Должностные обязанности

Гардеробщица:

1. Поддерживать в чистоте и порядке помещения гардеробной в течение рабочего дня.
2. Принимать на хранение верхнюю одежду и головные уборы обучающихся.
3. Сохранять принятые на хранение вещи.
4. Выдавать принятые на хранение вещи.
5. Мыть окна в помещении гардеробной.
6. Выполнять требования в соответствии с должностной инструкцией по охране труда.
7. Исполнять другие поручения руководства техникума, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

Плотник :

1. Проверять комплектующие
2. Проверять заготовки из ДСП на соответствие оформленным документам.
3. Собирать продукцию.
4. Выполнять сборку стенов из ДСП.
5. Устранять обнаруженные дефекты.
6. Производить распил материала.
7. Производить распил заготовок нужного размера и формы из ДСП по специальным заказам.
9. Своевременно готовиться к работе и уборке своего рабочего места, оборудования, инструментов, приспособлений и содержанием их в надлежащем состоянии.
10. Выполнять поручения непосредственного руководителя, коменданта.
11. Проходить периодические медицинские осмотры, порядок проведения которых устанавливается производством.
12. Соблюдать правила и нормы охраны труда.
13. Соблюдать требования системы управления охраной труда, действующей на производстве;
14. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Должностные обязанности

Слесарь :

1. Следит за исправным состоянием технологического оборудования, механизмов и машин, осуществляет их ремонт и наладку.
2. Выполняет работы в соответствии с планом ремонта и обслуживания оборудования и устранению неисправностей.
3. Обеспечивать строгое выполнение требований техники безопасности, пожарной - и электробезопасности при проведении работ.

Сантехник :

1. Слесарь-сантехник выполняет следующие функции:
2. Обеспечивает исправное состояние, безаварийную и надежную работу обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, правильную их эксплуатацию, своевременный качественный ремонт;
3. Изучает условия работы данных систем, выявляет причины преждевременного износа, принимает меры по их предупреждению и устранению;
4. Принимает участие в ликвидации неисправностей в работе систем, их ремонте, монтаже, регулировке и испытаниях.
5. Принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков;
6. Участвует в составлении заявок на материалы, запасные части, инструмент и обеспечивает их экономное и рациональное расходование;
7. Осуществляет комплексные испытания санитарно-технических систем, ревизию и испытание аппаратуры после ремонта: подготавливает отремонтированные системы к сдаче в эксплуатацию.

Специалист по охране труда:

1. Осуществляет контроль за соблюдением в техникуме законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактических работ по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда в техникуме; за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.
2. Организует изучение условий труда на рабочих местах, работу по проведению замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда, контролирует своевременность проведения планируемых мероприятий.
3. Участвует в рассмотрении несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению.
4. Информировывает работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов, обеспечивает подготовку документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.
5. Организует проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, контролирует своевременность их проведения.
6. Участвует в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора, осуществляет контроль за его выполнением, а также выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по улучшению условий труда.
7. Участвует в согласовании разрабатываемой в техникуме проектной документации, в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, по приемке из ремонта установок, агрегатов и другого оборудования в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда.
8. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений техникума в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда; при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов техникума по безопасности труда.
9. Обеспечивает проведение вводных и повторных инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда работников техникума.
10. Доводит до сведения работников техникума вводимые в действие новые законодательные и нормативные правовые акты по охране труда, организует хранение документации по охране труда, составление отчетности по установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами по охране труда.
11. Осуществляет связь с медицинскими учреждениями, научноисследовательскими и другими организациями по вопросам охраны труда и принимает меры по внедрению их рекомендаций.

Системный администратор:

1. Устанавливает на серверы и рабочие станции операционные системы и необходимое для работы программное обеспечение.
2. Осуществляет конфигурацию программного обеспечения на серверах и рабочих станциях.
3. Поддерживает в работоспособном состоянии аппаратное и программное обеспечение серверов и рабочих станций.
4. Регистрирует пользователей локальных сетей и почтового сервера, назначает идентификаторы и пароли.
5. Осуществляет техническую и программную поддержку пользователей, консультирует пользователей по вопросам работы локальной сети и программ, составляет инструкции по работе с программным обеспечением и доводит их до сведения пользователей.
6. Организует доступ к локальным и глобальным вычислительным сетям; устанавливает права доступа и контролирует использование сетевых ресурсов.
7. Устанавливает ограничения для пользователей по: Использованию рабочей станции или сервера; времени; степени использования ресурсов.
8. Обеспечивает своевременное копирование, архивирование и резервирование данных.
9. Принимает меры по восстановлению работоспособности локальных сетей при сбоях или выходе из строя сетевого оборудования.
10. Выявляет ошибки пользователей и программного обеспечения и принимает меры по их исправлению.
11. Проводит мониторинг сети, разрабатывает предложения по развитию инфраструктуры сети.
12. Обеспечивает сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), безопасность межсетевого взаимодействия.
13. Осуществляет антивирусную защиту локальных вычислительных сетей, серверов и рабочих станций.
14. Готовит предложения по модернизации и приобретению оборудования для персональных компьютеров и вычислительных сетей.
15. Осуществляет монтаж оборудования локальной сети.
16. Сообщает своему непосредственному руководителю о случаях нарушения правил пользования локальной сетью и сетью Интернет и принятых мерах.
17. Ведет журнал системной информации, иную техническую документацию.
18. Осуществляет контроль за функционированием информационно-сервисного центра, ведет учет и регистрацию пользователей центра.
19. Осуществляет все виды производственных работ по разработке, наполнению и эксплуатации официального сайта образовательного учреждения.

Заведующая столовой:

1. Осуществляет руководство производственнохозяйственной и торговообслуживающей деятельностью столовой, обеспечивая эффективное взаимодействие работников столовой; направляет их деятельность на обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей;
2. Организует своевременное обеспечение столовой продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного, торгового и обслуживающего процесса;
3. Обеспечивает высокий уровень эффективности производства, внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда;
4. Изучает с учетом рыночных методов хозяйствования спрос потребителей на продукцию общественного питания;
5. Организует расстановку работников с учетом их специальности и квалификации, опыта работы, личностных качеств, а также рационального разделения труда в торгово-обслуживающей деятельности столовой;
6. Организует ведение учета и своевременное представление отчетности о производственнохозяйственной деятельности столовой;
7. Осуществляет контроль за качеством приготовления пищи, требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарнотехническим состоянием производственных и торговообслуживающих помещений.

Повар:

Подготовить рабочее место к началу смены в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемые к нему.

2. Соблюдая рецептуры, условия и режимы приготовления блюд, выполнить предварительную подготовку сырья, приготовить блюда утвержденного меню.
3. Контролировать сроки хранения блюд, утилизировать просроченные продукты.
4. Знать признаки порчи продуктов питания, уметь их выявлять и изымать.
5. Составлять сметы и списки для пополнения запасов продуктов и передавать их должностному лицу, отвечающему за закупки – руководителю отдела закупок, супервайзеру и прочим ответственным лицам.
6. Делать заготовки продуктов на следующий день.
7. Сохранять чистоту и соблюдать правила обращения с пищевой продукцией.
8. Проводить и (или) участвовать в проведении плановых инвентаризаций.
9. Контролировать исправность оборудования и приборов, предназначенных для резки, очистки и температурной обработки продуктов. В случаях выявления неполадок – незамедлительно сообщать непосредственному руководителю.
10. Осуществлять помощь в плановых генеральных уборках помещений кухни.
11. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной охраны, санитарные нормы и правила.
12. Иметь навыки работы с кухонным оборудованием и приборами.
- 2.13. Регулярно проходить медицинские обследования, диагностические лабораторные исследования, оформлять санитарную книжку и выполнять требования санитарного надзора.
- 2.14. Повару запрещается:
 - покидать рабочее место без разрешения руководства;
 - разрешать проход на территорию кухни посторонним лицам;
 - выходить на работу в состоянии плохого самочувствия, при простудных и заразных заболеваниях;
 - игнорировать служебную форму, приходить в неопрятном виде.

Кухонный работник:

1. Обеспечивать сохранность материальных ценностей с целью предотвращения порчи и потерь.
2. Немедленно сообщать повару, администрации обо всех случаях порчи, недостач, излишков на кухне.
3. Хозяйственно и бережно относиться к хранению, использованию и расходованию материальных ценностей на кухне.
4. Отвечает за санитарное состояние своего рабочего места и строго соблюдает правила личной гигиены.
5. Проходит периодически инструктаж по санитарному минимуму и бесплатные медицинские обследования.
- 2.6. Получает от директора техникума моющие средства и необходимый инвентарь. Производит маркировку данного инвентаря, обеспечивает его сохранность.
- 2.7. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- 2.8. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению работника образовательного учреждения
- 2.9. Характеристика работ:
 - 1 Доставка полуфабрикатов, сырья, продуктов на кухне.
 - 2 Выгрузка продукции из тары.
 3. Внутри кухонная транспортировка сырья, продуктов , посуды, инвентаря, тары.
 4. Наполнение водой котлов.
 5. Мытье кухонной посуды, раковин, столов, досок разделочных, инструментов, холодильного оборудования, электроплит, электромясорубки, жарочного шкафа.
 6. Доставка готовой продукции к раздаче.
 7. Проведение текущей и генеральной уборки кухонных помещений.
 8. Чистка овощей, обработка сырой продукции.
 9. Приготовление рабочих растворов.
 10. Включение электроплит, шкафов, кипятильника.
 11. Сбор и вынос пищевых отходов.
 12. Участие и проведение мелкого текущего ремонта помещений блока.
 13. Заполнение установленной документации.
 14. Соблюдение правил личной гигиены.
 15. Постоянное повышение деловой квалификации.
 16. В случае производственной необходимости может работать поваром .

Старший специалист по кадрам

Должностные обязанности

1. Участвует в работе по комплектованию Техникума кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;
2. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров;
3. Производит своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, готовит приказы по кадровым вопросам, вносит записи в трудовые книжки работников, своевременно готовит приказы для начисления аванса и заработной платы работникам Техникума;
4. Проводит изучение и анализ должностной и профессионально квалификационной структуры персонала Техникума, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение;
5. Обеспечивает соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале Техникума;
6. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений;
7. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками Техникума Правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров;
8. Заверяет копии приказов (выписок из приказов), трудовых книжек и вкладышей к ним, иных документов по кадровым вопросам, в том числе из личных дел работников техникума;
9. Оформляет предоставляемые работниками листки нетрудоспособности и направляет их в бухгалтерию для оплаты;
10. Контролирует составление графиков очередных отпусков.
11. Готовит и направляет документы для обязательного медицинского страхования работников;
12. Составляет установленную отчетность, касающуюся кадровых вопросов;
13. Бережно относится к имуществу Колледжа, не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной Техникума;
14. Не дает интервью, не проводит встреч и переговоров, касающихся деятельности Техникума, без разрешения администрации Техникума ;
15. Соблюдает трудовую дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности, гражданской обороны; содержит в порядке свое рабочее место;
16. Способствует созданию благоприятного делового и морального климата в Техникуме.

Должностные обязанности

Главный бухгалтер

Бухгалтеры

Главный бухгалтер:

1. Формировать учетную политику исходя из особенностей деятельности техникума.
2. Осуществлять организацию бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности техникума.
3. Организовать работу по ведению регистров бухгалтерского учета, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных организаций.
4. Обеспечивать своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.
5. Обеспечивать контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.
6. Организовать составление калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности.
7. В соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ обеспечивать своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.
8. Обеспечивать контроль за расходованием средств фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, за рациональным расходованием финансовых и материальных средств, разработкой нормативных документов, своевременным составлением бухгалтерской отчетности.
9. Обеспечивать соблюдение финансовой и кассовой дисциплины.
10. Организовать работу с Налоговой инспекцией, Пенсионным фондом, Фондами социального страхования, Обязательного медицинского страхования.
11. Участвовать в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
12. Обеспечивать составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке.
13. Обеспечивать сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в архив в установленном порядке.
14. Оказывать методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.
15. Руководить работниками бухгалтерии, организовать работу по повышению их квалификации.
16. Принимать участие в проведении финансового анализа и формирования налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего контроля.
17. Вести учет расчетов по поступлениям доходов в разрезе их видов и по плательщикам и соответствующим суммам;
18. Отражать операции по поступлению, выбытию денежных средств на лицевых счетах. Проводить анализ остатков денежных средств.

Бухгалтер :

1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты с поставщиками и заказчиками, за предоставленные услуги и т.п.).
2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.
4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных расходов, подготавливает предложения по их предупреждению.
6. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.
7. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота.
8. Участвует в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.
9. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
10. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
11. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.