

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



**ПОЛИТЕХ**

Санкт-Петербургский  
Политехнический Университет  
Петра Великого



«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор

В. В. Глухов

« 03 » августа 2015г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**учебного мастера  
(института, кафедры)**

Санкт-Петербург

2015 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Учебный мастер относится к категории специалистов, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказом ректора (проректора, иного уполномоченного ректором лица) по представлению директора института, заведующего кафедрой, и подчиняется непосредственно директору института, заведующему кафедрой.

1.3. На должность учебного мастера назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет. На должность учебного мастера I категории назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности учебного мастера II категории не менее 3 лет. На должность учебного мастера II категории назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности учебного мастера не менее 2 лет.

1.4. Учебный мастер должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную, научную деятельность образовательных учреждений;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов;
- коллективный договор, иные локальные нормативные акты Университета;
- основы трудового законодательства;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила организации и регулирования учебного процесса;
- основные технологические процессы и приемы работы по направлениям деятельности Университета;
- правила эксплуатации, монтажа, ремонта используемого оборудования;
- порядок и правила работы на стендах и установках, на которых проводятся лабораторные работы, практические занятия и семинары;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Учебный мастер в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ФГАОУ ВО «СПбПУ», приказами, распоряжениями и указаниями ректора, проректора, непосредственного руководителя, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

## 2. Должностные обязанности

Учебный мастер обязан:

2.1. Своевременно исполнять устные и письменные распоряжения, указания и поручения непосредственного руководителя, заведующего кафедрой, директора Института; приказы и распоряжения ректора и проректоров.

2.2. Организовывать работу техников и лаборантов по подготовке лабораторных работ, семинарских занятий, практических занятий.

2.3. Снимать показания приборов, используемых в работе.

2.4. Проводить профилактические осмотры используемого в работе оборудования и приборов, организовывать поверку приборов, оперативно принимать меры по устранению выявленных неполадок.

2.5. Обеспечивать рабочее состояние лабораторного оборудования.

2.6. Принимать участие: в монтаже, наладке, проведении регламентных работ лабораторий и кафедр; составлении планов развития лабораторной базы кафедры, расширения использования новейших образовательных технологий; разработке и вводе в эксплуатацию новых лабораторных установок, стендов, приборов и оборудования; в разработке технической и методической документации по использованию оборудования в учебном процессе.

2.7. Следить за правильностью эксплуатации лабораторного фонда приборов и оборудования.

2.8. Присутствовать на лабораторных и практических занятиях с целью устранения различного рода неполадок и сбоев в работе приборов, стендов, установок и оборудования.

2.9. Проводить демонстрацию работы на лабораторном оборудовании, демонстрацию действия приборов, стендов, установок, объяснять обучающимся (студентам, слушателям) правила их эксплуатации и использования в практических занятиях и в лабораторных работах.

2.10. Проводить занятия с обучающимися (студентами, слушателями) о правилах работы с контрольно-измерительными приборами и инструментами, на лабораторном оборудовании, стендах, установках.

2.11. Проводить с обучающимися (студентами, слушателями) инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, электробезопасности, разъясняет правила соблюдения режимов энерго- и теплосбережения.

2.12. Следить за состоянием учебных мест, техники, приборов, оборудования, за их обновлением, заменой комплектующих изделий и наличием запчастей к нему.

2.13. Следить за обновлением учебных, учебно-методических пособий, макетов, стендов.

2.14. Соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правил делового поведения, Правил внутреннего трудового распорядка, а также требований по защите персональных данных.

2.15. Принимать самостоятельные решения в объеме полномочий.

2.16. Предоставлять ежедневную, еженедельную и ежемесячную отчетности по результатам работы по требованию непосредственного руководителя и в соответствии с формами, утвержденными руководителем.

- 2.17. Выполнять требования правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.18. Постоянно повышать свою квалификацию.

### **3.Права**

Учебный мастер вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающимися вопросов его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением своих должностных обязанностей.
- 3.3. Запрашивать и получать от должностных лиц и работников Университета информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
- 3.6. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в трудовой деятельности и вносить предложения по их устранению.
- 3.7. Участвовать в разработке документов в пределах своей компетенции.
- 3.8. Взаимодействовать с иными организациями и службами в пределах своей компетенции.

### **4. Ответственность**

Учебный мастер несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За несоблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка, требований правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 4.5. За несвоевременное и некачественное выполнение заданий, низкую исполнительскую дисциплину.
- 4.6. За невыполнение в установленные сроки плановых работ.
- 4.7. За разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с ис-

полнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника Университета, а также третьих лиц

## 5. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Специалист по учебно-методической работе» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н).

С должностной инструкцией ознакомлен(а), надлежаще заверенную копию на руки получил(а):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Ответственный разработчик:**  
Начальник отдела кадрового  
делопроизводства



---

(подпись)

А.И. Безрукова

**Согласовано:**  
Начальник Управления право-  
вого обеспечения



---

(подпись)

В.М. Иванов