|  |  |
| --- | --- |
| **Федеральное государственное бюджетное****образовательное учреждение****высшего образования****«Иркутский государственный университет»** | **УТВЕРЖДАЮ****Проректор по учебной работе****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Вокин****«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.** |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРКУЦИЯ**

**УЧЕБНОГО МАСТЕРА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Учебный мастер относится к категории специалистов учебно-вспомогательного персонала ФГБОУ ВО «ИГУ» (далее – Университет).

1.2. На должность учебного мастера назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

- учебный мастер I категории – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности учебного мастера II категории не менее 3 лет;

- учебный мастер II категории – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности учебного мастера не менее 2 лет;

- учебный мастер – высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет.

1.3. Назначение на должность учебного мастера и освобождение от неё производится приказом ректора Университета или им уполномоченным должностным лицом по представлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании заключённого c работником трудового договора.

1.4. Учебный мастер подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. В своей практической деятельности учебный мастер руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации»;

- другими законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими деятельность в системе образования;

- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора Университета, проректоров по соответствующим направлениям деятельности, другими локальными нормативными и распорядительными актами администрации Университета;

- положением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование структурного подразделения)

- трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Учебный мастер должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;

- локальные правовые акты Университета;

- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности Университета;

- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;

- 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;

- требования федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым Университетом;

- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;

- основы делопроизводства;

- культуру общения и нормы служебного этикета;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Учебный мастер должен соблюдать требования законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета при обработке, распространении персональных данных обучающихся и других физических лиц, а также о неразглашении иной информации, имеющей конфиденциальный характер.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Учебный мастер обязан:

2.1. Организовать работу техников и лаборантов по подготовке лабораторных работ, семинарских занятий, практических занятий.

2.2. Снимать показания приборов, используемых в работе.

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

2.4. Обеспечивать рабочее состояние лабораторного оборудования.

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

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

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

2.8. 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.

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

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

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

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

2.13. Соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка Университета, выполнять приказы и распоряжения администрации Университета и иные локальные правовые акты Университета, обязательства, принятые на себя по заключенному трудовому договору.

2.14. Бережно относиться к духовным и материальным ценностям Университета и его подразделений.

2.15. Постоянно повышать уровень своей профессиональной квалификации.

2.18. Соблюдать правила по охране труда, пожарной безопасности и гражданской обороне.

2.19. Своевременно оповещать работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.

**3. ПРАВА**

Учебный мастер имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, а также кафедр и других учебных подразделений.

3.2. Запрашивать у руководителей и специалистов структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационными фондами учебных и научных подразделений Университета.

3.4. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, в т.ч. персональным компьютером и другими техническими средствами, а также на оказание содействия администрацией Университета в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Обжаловать в установленном порядке локальные правовые акты Университета.

3.6. Выносить на рассмотрение руководства структурного подразделения Университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся (студентов, слушателей) факультета (института).

3.7. Знакомиться с решениями администрации Университета, касающимися его деятельности.

3.8. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.9. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

3.10. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными правовыми актами Университета и трудовым договором.

3.11. На ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и дру­гих документов и материалов.

3.12. На защиту сведений о себе.

3.13. Участвовать в управлении делами Университета непосредственно через общие собрания и конференции, опосредованно – через представительные органы, профсоюзную организацию.

3.14. На обеспечение безопасных условий и охрану труда.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Учебный мастер несет ответственность:

4.1. За нарушение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Университета.

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией.

4.3. За причинение материального ущерба Университету.

**5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

5.1. Учебный мастер взаимодействует с руководителями и специалистами структурных подразделений и руководством Университета в рамках исполнения своих должностных обязанностей и прав.

Составил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. В. Валова

Начальник юридического управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Самородова

C настоящей должностной инструкцией ознакомлен, экземпляр инструкции получен

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись ФИО