

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
 Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
 Краснодарского края «Краснодарский машиностроительный колледж»
 ГБПОУ КК КМСК

**ДОЛЖНОСТНАЯ
 ИНСТРУКЦИЯ**



УТВЕРЖДЕНА
 приказом директора
 от 11.01.2016 № 2

Т.Н. Колодочка

должность	диспетчер образовательного учреждения
подразделение	отделение по подготовке специалистов среднего звена

I. Общие положения

1.1.	категория должности	технический исполнитель
1.2.	требования к образованию	среднее профессиональное образование
1.3.	профессиональное обучение	-
1.4.	специальность и направление подготовки	специальности среднего профессионального образования
1.5.	опыт практической работы	требования к опыту практической работы не предъявляются
1.6.	особые условия допуска к работе	отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований)
1.7.	непосредственное подчинение	заместитель директора по учебно-воспитательной работе
1.8.	дополнительное подчинение	-
1.9.	подчиненные работники	-
1.10.	доступ к персональным данным	персональные данные педагогических работников отделения

ГБПОУ КК КМСК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ диспетчера образовательного учреждения отделения по подготовке специалистов среднего звена	Страница 2 из 4
---------------	--	--------------------

1.11. Необходимые знания:

- федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- закон Краснодарского края от 16.07.2014 N 2770-КЗ "Об образовании в Краснодарском крае;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- руководящие и нормативные документы, касающиеся планирования и оперативного управления образовательным учреждением;
- требования к организации образовательного процесса и составлению расписания учебных занятий;
- государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- основы трудового законодательства;
- основы информатики и вычислительной техники;
- основы этики и эстетики, правила делового общения;
- требования охраны труда, санитарии и гигиены.
- порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации;
- структура колледжа и перспективы его развития;
- внутренние организационно - распорядительные документы колледжа;

II. Описание трудовых функций

Диспетчер образовательного учреждения обязан выполнять трудовые функции:

- 2.1. осуществление оперативного регулирования организации образовательного процесса;
- 2.2. обеспечение максимального использования учебных и внеучебных помещений, бесперебойной работы колледжа;
- 2.3. корректировка расписания учебных занятий в течение года;

ГБПОУ КК КМСК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ диспетчера образовательного учреждения отделения по подготовке специалистов среднего звена	Страница 3 из 4
---------------	--	---------------------------

- 2.4. подготовка журналов учебных занятий к началу учебного года;
- 2.5. проверка журналов учебных занятий, составление сведений о выполнении педагогической нагрузки на месяц.;
- 2.6. учет педагогической нагрузки;
- 2.7. организация замены отсутствующих преподавателей;
- 2.8. обеспечение своевременной замены в расписании учебных занятий (командировка, болезнь, увольнение преподавателей, производственная необходимость);
- 2.9. ведение журнала замен учебных занятий с указанием вида и причин замен (преподавателя, учебной дисциплины, междисциплинарного комплекса, учебной практики);
- 2.10. своевременное доведение информации до преподавателей и обучающихся об изменении расписания учебных занятий;
- 2.11. ведение учета выхода преподавателей на работу;
- 2.12. оформление, комплектование и передача документов в архив;
- 2.13. повышение своего профессионального уровня;
- 2.14. бережное отношение к имуществу работодателя, работников;
- 2.15. принятие мер и создание условий противодействию коррупции в пределах своих полномочий, участие в проведении антикоррупционных мероприятий в колледже;
- 2.16. незамедлительное сообщение работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 2.17. выполнение требований законодательства о персональных данных;
- 2.18. осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

III. Показатели и критерии оценки выполнения трудовой функции

В целях стимулирования работника к качественному труду, повышению квалификации и мастерства устанавливаются критерии эффективности деятельности:

- 3.1. высокий уровень организации учебного процесса;
- 3.2. отсутствие замечаний по ведению журналов учебных занятий;