

Министерство образования и науки Республики Северная Осетия – Алания
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена
Красной Звезды Георгия Калоева»

ПРИНЯТО
решением
педагогического совета
ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева
протокол № 2
от «27» октября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева

А. Э. Тугкаев
«27» октября 2023 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
диспетчера учебной части государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Владикавказский
многопрофильный техникум имени кавалера ордена
Красной Звезды Георгия Калоева»

Владикавказ - 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
диспетчера учебной части государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Владикавказский многопрофильный техникум
имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность диспетчера учебной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева» (далее соответственно – диспетчер, техникум).

1.2. Диспетчер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя техникума.

1.3. Диспетчер относится к категории технических исполнителей и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе техникума

1.4. На должность диспетчера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование в области организации труда без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Диспетчер отвечает за:
эффективное исполнение поручаемой ему работы;
соблюдение требований исполнительской, трудовой и технологической дисциплины;
сохранность находящихся у него на хранении (ставших ему известными) документов (сведений), содержащих (составляющих) коммерческую тайну техникума.

1.6. Диспетчер должен знать:
приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации Республики Северная Осетия – Алания;
законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
Конвенцию о правах ребенка;
руководящие и нормативные документы, касающиеся планирования и оперативного управления техникума;
требования к организации образовательного процесса и составлению расписания учебных занятий;
психологические и физиологические особенности разных возрастов;
современные образовательные технологии;
компьютерные программы по организации образовательного процесса в техникуме;
основы этики и эстетики, правила делового общения;
правила внутреннего трудового распорядка техникума;
правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Диспетчер в своей деятельности руководствуется:
локальными актами и организационно-распорядительными документами техникума;
правилами внутреннего трудового распорядка техникума;
правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения санитарии и противопожарной защиты;
указаниями, приказами, решениями и поручениями непосредственного руководителя;
настоящей должностной инструкцией.

1.8. В период временного отсутствия диспетчера (отпуск, болезнь, прочее), его обязанности возлагаются на работника техникума, который назначается в установленном порядке, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Должностные обязанности

Диспетчер выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Участвует в составлении расписания занятий (уроков) и осуществлении оперативного регулирования организации образовательного процесса и других видов деятельности в техникуме, его подразделениях в соответствии с образовательной программой техникума, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий.

2.2. Контролирует обеспеченность групп необходимыми помещениями, учебно-методическими материалами, информационно-техническим оборудованием, а также транспортом.

2.3. Осуществляет оперативный контроль за ходом образовательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных помещений техникума.

2.4. Обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий.

2.5. Выявляет резервы образовательного процесса по установлению наиболее рациональных режимов работы информационно-технического оборудования, более полной и равномерной загрузке учебно-методического оборудования и учебных помещений техникума.

2.6. Обеспечивает рациональное использование современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом в техникуме.

2.7. Ведет диспетчерский журнал (электронный журнал), представляет отчеты, рапорты и другую информацию о ходе образовательного процесса.

2.8. Участвует в работе по оценке расписания занятий в группах, дает рекомендации по его совершенствованию.

2.9. Работает в тесной связи с заместителями директора и руководителями структурных подразделений техникума, методическими объединениями педагогических работников.

2.10. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

В случае служебной необходимости диспетчер может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

3. Права

Диспетчер имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися его деятельности.

3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности техникума недостатков.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и работников техникума информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать работников структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — с разрешения руководства).

3.6. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

3.7. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

3.8. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующего квалификационного разряда.

3.9. Повышать свою квалификацию.

3.10. Для обеспечения его деятельности подписывать организационно-распорядительные документы по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией.

3.11. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность и оценка деятельности

4.1. Диспетчер несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, — и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных обязанностей и законных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности техникума и его работникам.

4.1.5. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Оценка работы диспетчера осуществляется:

4.2.1. Непосредственным руководителем — регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.2.2. Аттестационной комиссией техникума — периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

4.3. Основным критерием оценки работы диспетчера является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5. Условия работы

5.1. Режим работы диспетчера определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в техникуме.

Локальный акт № 3.26