

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



«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор

В.В. Сергеев



2024 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### Учебный мастер

г. Санкт-Петербург

2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, квалификационной характеристикой должности «Учебный мастер» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»), утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от «11» января 2011 года № 1н, Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – Университет).

1.2. Должность учебного мастера относится к категории должностей специалистов, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказом ректора (проректора, иного уполномоченного ректором лица) по представлению руководителя подразделения и подчиняется непосредственно руководителю подразделения.

1.3. Должность учебного мастера имеет право занимать лицо:

- не лишённое права занимать должность в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

1.4. Требования к образованию и обучению:

- учебный мастер 1 категории – высшее образование;
- учебный мастер 2 категории – высшее образование;
- учебный мастер – среднее профессиональное или высшее образование.

1.5. Требования к опыту практической работы:

- учебный мастер 1 категории - стаж работы в должности учебного мастера II категории не менее 3 лет;

- учебный мастер 2 категории - стаж работы в должности учебного мастера не менее 2 лет;

- учебный мастер - без предъявления требований к опыту практической работы при наличии высшего образования и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет при наличии среднего профессионального образования.

1.6. Учебный мастер в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора, проректора, непосредственного руководителя, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

## 2. Права

2.1. Учебный мастер пользуется следующими правами:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами; локальными нормативными актами Университета;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам, необходимым для качественного осуществления трудовой деятельности;
- рабочее место;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- право знакомиться с проектами решений руководителя, касающимися вопросов его профессиональной деятельности;
- взаимодействовать с иными организациями и службами в пределах своей компетенции.

### **3. Обязанности**

#### 3.1. Учебный мастер обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- делать профилактические прививки, включенные в национальный календарь профилактических прививок и календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать условия коллективного договора, локальных нормативных актов работодателя, исполнять устные и письменные распоряжения работодателя, в том числе непосредственного руководителя;
- использовать для осуществления взаимодействия с Работодателем личный кабинет и информационно-телекоммуникационные сети общего пользования.

### **4. Трудовые функции и трудовые действия**

4.1. Трудовая функция: организация работы техников и лаборантов по подготовке лабораторных работ, семинарских занятий, практических занятий.

#### 4.1.1. Трудовые действия:

- подготовка рабочего места, реагентов, расходного материала и лабораторного оборудования для проведения лабораторных работ, семинарских занятий, практических занятий;

- снимать показания приборов, используемых в работе;

- проводить предварительные и профилактические осмотры используемого в работе оборудования и приборов, организовывать поверку приборов, оперативно принимать меры по устранению выявленных неполадок;

- следить за состоянием учебных мест, техники, приборов, оборудования, за их обновлением, заменой комплектующих изделий и наличием запчастей к нему;

- следить за обновлением учебных, учебно-методических пособий, макетов, стендов.

#### 4.1.2. Необходимые умения:

- организовывать и проводить комплекс мероприятий по подготовке лабораторных работ, семинарских занятий, практических занятий;

- контролировать и оценивать готовность техников и лаборантов к проведению лабораторных работ, семинарских занятий, практических занятий;

- конструктивно разрешать противоречия и конфликты;

- соблюдать требования охраны труда, использовать средства пожаротушения и применять средства индивидуальной защиты.

#### 4.1.3. Необходимые знания:

- 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 Российской Федерации;

- 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.

4.2. Трудовая функция: обеспечение рабочего состояния лабораторных установок, стендов, приборов и оборудования.

#### 4.2.1. Трудовые действия:

- принимает участие в монтаже, наладке, проведении регламентных работ лабораторий и кафедр;

- принимает участие в составлении планов развития лабораторной базы кафедры, расширения использования новейших образовательных технологий;

- принимает участие в разработке и вводе в эксплуатацию новых лабораторных установок, стендов, приборов и оборудования;
- принимает участие в разработке технической и методической документации по использованию оборудования в учебном процессе;
- следит за правильностью эксплуатации лабораторного фонда приборов и оборудования.

#### 4.2.2. Необходимые умения:

- вести техническую и отчетную документацию;
- работать с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- оперативно принимать и реализовывать решения (в рамках должностных обязанностей);
- применять справочные материалы по техническому обслуживанию и ремонту лабораторных установок, стендов, приборов и оборудования.

#### 4.2.3. Необходимые знания:

- правила технической эксплуатации лабораторных установок, стендов, приборов и оборудования;
- требования охраны труда при эксплуатации лабораторных установок, стендов, приборов и оборудования;
- правила составления и оформления отчетов, обзоров, аналитических справок;
- формы представления информации и их особенности;
- требования охраны труда и пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, регламентирующие деятельность по трудовой функции.

4.3. Трудовая функция: проведение демонстрационных работ на лабораторном оборудовании, стендах, приборах и установках.

#### 4.3.1. Трудовые действия:

- проводить демонстрацию работы на лабораторном оборудовании;
- проводить демонстрацию действия приборов, стендов, установок;
- объяснять обучающимся (студентам, слушателям) правила эксплуатации и использования лабораторного оборудования, стендов, приборов и установок в практических занятиях и в лабораторных работах;
- проводить занятия с обучающимися (студентами, слушателями) о правилах работы с контрольно-измерительными приборами и инструментами, на лабораторном оборудовании, стендах, установках;
- проводить с обучающимися (студентами, слушателями) инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, электробезопасности, разъяснять правила соблюдения режимов энерго- и теплосбережения

#### 4.3.2. Необходимые умения:

- вырабатывать варианты решений и оценивать риски, связанные с их реализацией;
- использовать информационно-коммуникационные технологии;

- взаимодействовать с техниками и лаборантами с целью осуществления мер по устранению несоответствий условий эксплуатации лабораторного оборудования, стендов, приборов и установок;
- выработать варианты решений и оценивать риски, связанные с их реализацией;
- организовывать и планировать свою деятельность.

#### 4.3.3. Необходимые знания:

- национальные, межгосударственные, отраслевые стандарты, технический регламент, стандарты организации, устанавливающие требования к безопасной эксплуатации лабораторного оборудования, стендов, приборов и установок;
- основные положения нормативных правовых актов, нормативно-технических документов, устанавливающих требования к безопасной эксплуатации лабораторного оборудования, стендов, приборов и установок;
- признаки отклонения условий эксплуатации лабораторного оборудования, стендов, приборов и установок от номинальных;
- требования к ведению документации по организации эксплуатации лабораторного оборудования, стендов, приборов и установок.

4.4. Трудовая функция: педагогический контроль и оценка освоения квалификации рабочего, служащего в процессе учебно-производственной деятельности обучающихся.

#### 4.4.1. Трудовые действия:

- оценка полноты и своевременности выполнения обучающимися задания на практику и (или) результатов освоения компетенций в период прохождения практики (практического обучения);
- оценка освоения программы профессионального модуля (учебного предмета, курса, дисциплины, иного компонента программы, обеспечивающего освоение квалификации рабочего, служащего) в части практической подготовки при проведении промежуточной аттестации в составе экзаменационной комиссии;
- оценка освоения образовательной программы при проведении итоговой (государственной итоговой) аттестации в составе экзаменационной комиссии.

#### 4.4.2. Необходимые умения:

- соблюдать процедуры оценивания, взаимодействовать с представителями организации, на базе которой проходит практика, и (или) представителями работодателей при проведении аттестации;
- использовать педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организаций контроля и оценки освоения квалификации (компетенций), применять современные оценочные средства, обеспечивать объективность оценки, охрану жизни и здоровья обучающихся в процессе публичного представления результатов оценивания:
- соблюдать предусмотренную процедуру контроля и методiku оценки квалификации (компетенций);

- соблюдать нормы педагогической этики, устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися для обеспечения достоверного оценивания;
  - корректно интерпретировать результаты контроля и оценки квалификации (компетенций)
- анализировать применение выбранных форм и методов педагогической диагностики, оценочных средств, разрабатывать и представлять предложения по совершенствованию аттестации обучающихся и выпускников.

#### 4.4.3. Необходимые знания:

- основы законодательства Российской Федерации об образовании и локальные нормативные акты, регламентирующие проведение промежуточной и итоговой (итоговой государственной) аттестации обучающихся по программам ВО и (или) СПО, и (или) ДПП;
- современные подходы к контролю и оценке результатов освоения профессии (квалификации);
- методика разработки и применения оценочных средств, интерпретации результатов контроля и оценивания освоения профессии (квалификации);
- нормы педагогической этики, приемы педагогической поддержки обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий.

## 5. Ответственность

### 5.1. Учебный мастер несёт ответственность:

- дисциплинарную (в том числе в виде увольнения) — за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- материальную — за ущерб, причинённый работодателю;
- административную или уголовную — за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника Университета, а также третьих лиц;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция является локальным нормативным актом, определяющим основные требования к лицу, претендующему на должность учебного мастера, права, обязанности, трудовые функции, трудовые действия и ответственность учебного мастера.

6.2. Изменения и дополнения настоящей должностной инструкции производятся в порядке, установленном для их принятия.



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


« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

**Ответственный разработчик:**


Ведущий менеджер по персоналу

  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Е.О. Шевченко

**Согласовано:**

Начальник Управления персонала

  
\_\_\_\_\_ (подпись)

М.В. Пахомова