«Утверждаю»
Директор Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Новатор» городского округа город Уфа Республики Башкортостан
_____ Т.И. Закирова
«_15_» ___09_____2017 г.
Приказ №171.1-о от «15» ___09____ 2017 г.

Должностная инструкция заведующего мастерской
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества «Новатор»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1 **Общие положения.**
1.1 Инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации и Республики Башкортостан "Об образовании", квалификационными характеристиками заведующего мастерской образовательного учреждения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н.
1.2 Заведующий мастерской назначается и освобождается от должности приказом директора МБОУ ДО ДДТ «Новатор» городского округа город Уфа Республики Башкортостан в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения и непосредственно подчиняется директору.

2 Квалификационные требования.
2.1 К уровню профессионального образования: высшее или среднее профессиональное образование.
2.2 К стажу работы: стаж работы по специальности не менее 2 лет.
2.3 К уровню профессиональных знаний:
Заведующий мастерской образовательного учреждения должен знать:

- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся вопросов организации пошива сценических костюмов и изготовления декораций, а также обслуживания и ремонта оборудования;
- Технологию выполняемых работ;
- Основы экономики, организации труда, производства и управления;
- Организацию оперативного контроля качества производимых работ;
- Основы организации труда;
- Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- Основы экономики, социологии;
- Способы организации хозяйственной деятельности образовательного учреждения; основы менеджмента, управления персоналом;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- Правила по охране труда и пожарной безопасности.

3 Должностные обязанности.

На заведующего мастерской возлагаются следующие обязанности:

3.1 Руководить производством работ по пошиву сценических костюмов, изготовлению атрибутики, реквизита массовых мероприятий, спектаклей, концертов и т.д., техническому обслуживанию и ремонту оборудования;

3.2 Обеспечивать своевременное заполнение установленных заданий и договоров;

3.3 Анализировать результаты работы, составлять и своевременно представлять отчетности о производственной деятельности мастерской;

3.4 Проводить работу по совершенствованию организации производства, технологии, предупреждению брака и повышению качества пошива и ремонта костюмов, изготовления атрибутики;

3.5 Определять художественное и конструкторское решение моделей костюмов;

3.6 Гарантировать качество кроя, соответствие цвета деталей, изделий, прикладных материалов назначению изделия;

3.7 Соблюдать правила использования технологического оборудования, приспособлений и инструментов, способы и приемы безопасного выполнения работ;

3.8 Обеспечивать контроль над ходом производственного процесса, рациональным использованием энергетических и материальных ресурсов, запасных частей и деталей;

3.9 Гарантировать своевременное выполнение отдельных поручений.

4 Права.

Заведующий мастерской образовательного учреждения имеет право:

4.1 Давать сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4.2 Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности заведующего мастерской.

4.3 Сотрудничать с другими учреждениями дополнительного образования, учреждениями культуры, творческими организациями и общественными объединениями;

4.4 Участвовать в работе общественных организаций в образовательном учреждении и вне его;

4.5 Повышать свой профессиональный уровень;

4.6 На другие права, общие для работников МБОУ ДО ДДТ «Новатор», закрепленные Уставом, другими законодательными актами, нормативными документами.

5 Ответственность.

Заведующий мастерской несет ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, в том числе:

5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством;

5.2 За причинение физического и психического вреда обучающимся, в соответствии с действующим законодательством;

5.3 За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

5.4 За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

_____

(личная подпись) Инициалы, фамилия

«___»_____201 г.

инструкцию получил (а):

_____«___»_____201 г.
(личная подпись)