

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

_____ Л.М.Посунько

« ____ » _____ 20 ____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ диспетчера (код КП 4115)

1. Загальні положення

- 1.1. Диспетчер належить до професійної групи «Технічні службовці».
- 1.2. Диспетчер призначається і звільняється з посади наказом директора коледжу.
- 1.3. Диспетчер підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.
- 1.4. На період відпустки чи тимчасової непрацездатності диспетчера його обов'язки можуть бути покладені на особу, призначену в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.
- 1.5. В своїй діяльності диспетчер керується наказами, інструкціями, розпорядженнями керівних органів освіти, контрольно-ревізійних органів з питань організації діловодства і складання звітності, правилами проведення перевірок і документальних ревізій, Положенням про ВСП «Павлоградський фаховий коледж НТУ «ДП», Правилами внутрішнього трудового розпорядку ВСП «Павлоградський фаховий коледж НТУ «ДП», іншими нормативними актами, наказами директора коледжу і цією посадовою інструкцією.
- 1.6. Один раз на три роки повинен навчатися і проходити перевірку знань з питань охорони праці безпеки життєдіяльності постійно діючою комісією коледжу з перевірки знань з питань охорони праці.

2. Задачі та обов'язки

Диспетчер:

- 2.1. Виконує роботи для забезпечення організації освітнього процесу.
- 2.2. Здійснює заміну викладачів у разі потреби.
- 2.3. Оформлює журнали навчальних занять. Веде диспетчерський журнал. Виконує роботу щодо обліку виконаних педагогічних годин та складає таблиць виконаних педагогічних годин.
- 2.4. Оформлює заявки на обліково-звітну документацію.
- 2.5. Здійснює контроль за видачею ключів від навчальних аудиторій.
- 2.6. Вносить щоденні зміни до розкладу занять у разі потреби.
- 2.7. Складає таблиць обліку годин, виконаних викладачами.
- 2.8. Веде документацію відповідно до затвердженої номенклатури справ. Формує справи, забезпечує їх зберігання і у встановлені строки здає до архіву коледжу.
- 2.9. Забезпечує зберігання навчальної і службової документації.
- 2.10. Здійснює контроль за раціональним використанням аудиторного фонду для навчальних цілей, додаткових занять, виділяє аудиторії для різних громадських та інших заходів.

3. Права

Диспетчер має право:

- 3.1. Знайомитись з рішеннями адміністрації стосовно його діяльності.
- 3.2. Подавати пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.
- 3.3. В межах своєї компетенції повідомляти заступнику директора з навчальної роботи про всі недоліки, виявлені в процесі виконання своїх посадових прав і обов'язків, вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. Отримувати інформацію і документи, необхідні для виконання посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Диспетчер відповідає:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією притягується до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

4.2. За правопорушення, за завдані матеріальні збитки в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

4.3. За недотримання правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних норм, в межах передбачених адміністративним законодавством.

4.6. За особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання трудових обов'язків під час перебування на території коледжу.

4.7. За виконання вимог нормативно – правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням та за порушення зазначених вимог.

4.8. За негайне повідомлення заступника директора з навчальної роботи та інженера з охорони праці про кожний нещасний випадок та наданні необхідної допомоги потерпілому.

4.9. За проходження у встановленому законодавством порядку попереднього та періодичного медичного огляду.

5. Повинен знати

Диспетчер повинен знати:

5.1. Постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали щодо організації освітнього процесу.

5.2. Організацію і методи проектування освітнього процесу; навчальний план і навантаження викладачів. Структуру коледжу та його підрозділів.

5.3. Державну систему діловодства, положення та інструкції щодо діловодства в навчальному закладі, порядок контролю за проходженням службових документів.

5.4. Положення про ВСП «Павлоградський фаховий коледж НТУ «ДП», Правила внутрішнього трудового розпорядку ВСП «Павлоградський фаховий коледж НТУ «ДП», стандарти системи організаційно - розпорядчої документації, правила та норми з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці.

5.5. Правила користування комп'ютерною та оргтехнікою.

5.6. Дану посадову інструкцію.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Диспетчер повинен мати кваліфікацію за дипломом (молодший спеціаліст, бакалавр), професійно-технічну освіту певного професійного спрямування або певної спеціальності чи повну загальну середню освіту та професійну підготовку на виробництві.

6.2. Без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини на посаді

Для виконання посадових обов'язків диспетчер взаємодіє з усіма підрозділами коледжу з питань, що належать до його компетенції.

Розробив:

Заступник директора з навчальної роботи

_____ В.С.Шаріна

Узгоджено:

Старший інспектор з кадрів

_____ М.В.Мирошниченко

Юрист

_____ О.Е.Михальчук

Представник профспілкового комітету

_____ О.С.Пітенко

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а)

та один екземпляр отримав (-ла)

« ____ » _____ 20 ____ року
