

1. Фамилия
имя, отчество

Антонов
Андрей Викторович

2. Должность, место работы: заместитель начальника по учебной части профессионального образовательного учреждения «Интинская автомобильная школа Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России»

3. Дата рождения: 4 сентября 1971 года

4. Какими наградами награжден(а) и даты награждений: Почетные грамоты Интинской автошколы ДОСААФ России (23.02.1996 г., 28.10.1999 г., 28.09.2001 г.), Регионального отделения ДОСААФ России Республики Коми (15.10.1997г., 27.10.2004 г., 15.10.2009 г.) и Центрального Совета ДОСААФ России (благодарность - 28.12.2011г.), медаль «85 лет ДОСААФ России» (23.01.2012г.).

5. Общий стаж работы 24 года, стаж работы в отрасли 22 года, стаж работы в данном коллективе 22 года.

6. Характеристика с указанием конкретных заслуг:

Антонов А.В. начал работу в автошколе в должности мастера производственного обучения вождению. За годы работы в автошколе заочно окончил Сыктывкарский лесной институт и получил специальность инженер-механик. С 2006 г. занимал должность преподавателя. В совершенстве знает автомобильную технику. Среди обучаемых пользуется авторитетом. По результатам работы за 2011-2012 уч. год обучаемые Антонова А.В. показывали стабильно высокие результаты. Средний балл по результатам сдачи экзаменов ВЭК 4,3 балла. Сдача экзаменов ГИБДД с 1-го раза составила 91%. Занимает должность заместитель начальника по учебной части.

Должностные полномочия заместитель начальника по учебной части исполняет добросовестно, инициативно, на высоком профессиональном уровне, в полном соответствии с должностной инструкцией.

Со знанием дела осуществляет общее руководство производственными подразделениями предприятия. Во взаимодействии со старшим мастером организует уточнение технической политики предприятия, своевременно и правильно определяет наиболее перспективные направления переоснащения и реконструкции его производственной базы.

Принимает исчерпывающие меры по обеспечению необходимого уровня технической подготовки производства. Особое внимание уделяет повышению эффективности производства и сокращению его издержек.

Осуществляет действенный контроль над разработкой и последующей реализацией планов внедрения новых технологий, проведением в подразделениях соответствующих организационно-технических мероприятий. Лично и через подчиненных должностных лиц ежемесячно проверяет соблюдение правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований природоохранных, санитарных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор, ставит руководителям производственных подразделений задачи по устранению выявленных недостатков, в необходимых случаях организуя оказание им помощи.

Проводит значительную работу по совершенствованию организации производства на основе внедрения новейших технических, в т.ч. телекоммуникационных, средств.

Анализирует результаты основных научных исследований и экспериментов, испытаний новой техники по профилю производства предприятия.

Организует обучение и повышение квалификации персонала производственных подразделений в полном соответствии с программами и планами.

Эффективно координирует работу служб и должностных лиц, обеспечивающих производственную деятельность предприятия.

Грамотно консультирует начальника по наиболее актуальным вопросам организации. Своевременно, в полном объеме и с высоким качеством выполняет прочие полномочия заместителя начальника по учебной части.

Систематически работает над совершенствованием личной профессиональной подготовки, настойчиво овладевает новыми знаниями. Глубоко знает передовой опыт в области управления учебной организацией и умело применяет эти знания в повседневной работе.

К выполнению должностных обязанностей относится исключительно ответственно, ревностно отстаивает интересы предприятия. Обладает высокой работоспособностью. Имеет образцовый внешний вид.

Физически здоров.

При внезапных изменениях в деловой обстановке сохраняет выдержку и самообладание, управленческие решения принимает верно и быстро. Методами коммуникации и обработки деловой информации, в т.ч. документированной, владеет в совершенстве.

В отношениях с коллегами деловит, корректен, благожелателен. Правила и нормы повседневной деловой этики и порядочности соблюдает неукоснительно. К совершению неблагоприятных и недостойных поступков не склонен.

Критику в свой адрес воспринимает спокойно, недостатки в работе стремится устранять полностью.