



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина» (УрФУ)

Институт новых материалов и технологий

СМК-ДИ-08-139-2020

стр. 1 из 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор по образовательной
деятельности

С.Т. Князев

06 2020г.



**Типовая должностная инструкция
электроника
Института новых материалов и технологий**

Екатеринбург

2020



Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности всех работников Института новых материалов и технологий, которые занимают должность электроника.

При упоминании в должностной инструкции структурного подразделения (кафедры, лаборатории, другого структурного подразделения) речь ведется о том подразделении, в штате которого состоит работник.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами, регуливающими трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

1. Общие положения

1.1. Должность электроника относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Электроник принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом. Руководитель (начальник структурного подразделения) вправе представлять кандидатуры для замещения должности электроник, а также ходатайствовать об увольнении работника, замещающего указанную должность, при наличии законных оснований.

1.3. Квалификационные требования и условия допуска к работе:

требования к образованию и обучению: высшее (техническое) образование или среднее профессиональное (техническое) образование;

требования к опыту практической работы: при высшем (техническом) образовании - без предъявления требований к стажу работы, при среднем профессиональном (техническом) образовании - стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.4. Электроник подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения

1.5. Электроник в своей деятельности руководствуется:

1.5.1. законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ в области образования, а также другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов в части, касающейся выполняемой работы, в том числе по вопросам эксплуатации и ремонта электронного оборудования;



1.5.2. технико-эксплуатационными характеристиками, конструктивными особенностями, назначением и режимами работы оборудования, правилами его технической эксплуатации; технологией автоматической обработки информации;

1.5.3. формализованными языками программирования; видами технических носителей информации; действующими системами счислений, шифров и кодов, стандартными программами и командами;

1.5.4. основами математического обеспечения и программирования; методами разработки перспективных и текущих планов (графиков) работы и порядком составления отчетности об их выполнении;

1.5.5. порядком организации ремонтного обслуживания;

1.5.6. передовым отечественным и зарубежным опытом эксплуатации и технического обслуживания электронного оборудования;

1.5.7. порядком составления заявок на электронное оборудование, запасные части, проведение ремонта и другой технической документации; основами экономики, организации труда и организации производства; правила и нормы охраны труда.

1.5.8. Уставом и организационной структурой Университета;

1.5.9. решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, проректоров и руководителей по подчиненности по вопросам выполняемой работы;

1.5.10. Коллективным договором, трудовым договором;

1.5.11. правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами УрФУ, касающимися его деятельности;

1.5.12. правилами и нормами по охране труда и пожарной безопасности;

1.5.13. положением о структурном подразделении, в котором он работает;

1.5.14. настоящей должностной инструкцией;

1.5.15. правилами работы системы электронного документооборота Университета, сервисов единой информационной системы Университета;

1.5.16. актуальными версиями документов системы менеджмента качества Университета в части, необходимой для выполнения должностных обязанностей, в том числе Руководством по качеству.

1.5.17. Политикой Университета в области образовательной, научной деятельности, интеллектуальной собственности, социальной ответственности и другим

направлениям деятельности.

2. Должностные обязанности

Электроник должен:

2.1. Обеспечивать правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу электронного оборудования.

2.2. Участвовать в разработке перспективных и текущих планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации и повышению эффективности использования электронной техники.

2.3. Осуществлять подготовку электронно-вычислительных машин к работе, технический осмотр отдельных устройств и узлов, контролировать параметры и надежность электронных элементов оборудования, проводить тестовые проверки с целью своевременного обнаружения неисправностей, устраняет их.

2.4. Производить наладку элементов и блоков электронно-вычислительных машин, радиоэлектронной аппаратуры и отдельных устройств и узлов.

2.5. Организовывать техническое обслуживание электронной техники, обеспечивать ее работоспособное состояние, рациональное использование, проведение профилактического и текущего ремонта.

2.6. Принимать меры по своевременному и качественному выполнению ремонтных работ согласно утвержденной документации.

2.7. Осуществлять контроль за проведением ремонта и испытаний электронного оборудования, за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому уходу за ним.

2.8. Участвовать в проверке технического состояния электронного оборудования, проведении профилактических осмотров и текущего ремонта, приемке его из капитального ремонта, а также в приемке и освоении вновь вводимого в эксплуатацию электронного оборудования.

2.9. Изучать возможность подключения дополнительных внешних устройств к электронно-вычислительным машинам с целью расширения их технических возможностей, создания вычислительных комплексов.

2.10. Вести учет и анализировать показатели использования электронного оборудования, изучать режимы работы и условия его эксплуатации, разрабатывать

нормативные материалы по эксплуатации и техническому обслуживанию электронного оборудования.

2.11. Составлять заявки на электронное оборудование и запасные части к нему, техническую документацию на ремонт, отчеты о работе.

2.12. Осуществлять контроль за своевременным обеспечением электронной техники запасными частями и материалами, организовывать хранение радиоэлектронной аппаратуры.

2.13. Выполнять своевременно распоряжения, служебные поручения и указания непосредственного руководителя.

2.14. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.15. Выполнять положения Коллективного договора.

2.16. Соблюдать правила и нормы пожарной безопасности и охраны труда.

2.17. Выполнять обязанности по охране труда:

2.18. Перед началом работы проверять на своем рабочем месте:

2.19. исправность и работоспособность оборудования, приборов, средств защиты, блокировочных и сигнализирующих устройств;

2.20. исправность средств пожаротушения, предохранительных приспособлений и устройств, целостность защитного заземления;

2.21. отсутствие нарушений в ведении технологического процесса. Об обнаруженных при проверке нарушениях докладывать руководителю структурного подразделения.

2.22. При выполнении работ на непосредственном рабочем месте подготавливать рабочее место и нужные средства защиты с учетом указаний инструкции на производство этих работ и инструкции по охране труда.

2.23. Знать и соблюдать при работе инструкции по охране труда, пожарной безопасности. Не допускать посторонних лиц на рабочее место.

2.24. Следить за действиями коллег по работе, обязательно указывать на допускаемые ими при выполнении работ нарушения правил охраны труда, пожарной безопасности, разъяснять возможные последствия этих нарушений. Докладывать непосредственному руководителю:

–о выявленных неисправностях оборудования, приборов, электрических устройств и сетей, коммуникаций и ограждений, а также о возникновении нарушений при ведении технологического процесса или при выполнении производственной операции;

–обо всех случаях обнаружения неработоспособности предохранительных, блокирующих, сигнализирующих, а также других защитных и противоаварийных устройств, средств пожаротушения и индивидуальной защиты;

–о каждом случае травмы, отравления, ожога, полученном лично или другим работником, а также о возгорании, хлопке или возникшей аварийной ситуации;

–о лицах, допускающих нарушения инструкций по охране труда, пожарной безопасности.

2.25. Быть активным при оказании помощи пострадавшим, ликвидации аварии, пожара или другого происшествия;

2.26. Знать приемы доврачебной помощи. Знать расположение и уметь пользоваться средствами пожаротушения и знать номер вызова «скорой помощи», пожарной охраны.

2.27. Знать, умело и быстро выполнять обязанности, предусмотренные планом ликвидации аварий при различных аварийных ситуациях.

3. Права

Электроник имеет право:

3.1. Требовать от пользователей электронного оборудования соблюдения правил охраны труда, правил технической эксплуатации используемого оборудования.

3.2. Знакомиться с проектами решений непосредственного руководителя, касающимися его деятельности.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы структурного подразделения.

3.4. Иные права в соответствии с трудовым законодательством.

4. Ответственность

Электроник несет ответственность за:

4.1. Нарушение действующего законодательства РФ.

4.2. Разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

4.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.

4.5. Неправомерное использование предоставленных прав, а также использование их в личных целях.

4.6. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.7. Несоблюдение прав Университета на объекты интеллектуальной собственности, создаваемые работником Университета при выполнении служебных обязанностей, по заданию или с использованием средств и ресурсов Университета.

5. Взаимоотношения (связи по должности)

Электроник в рамках исполнения своих должностных обязанностей и в пределах своей компетенции, может взаимодействовать со всеми работниками структурного подразделения Университета по вопросам выполнения своих должностных обязанностей.

6. Оформление ознакомления с настоящей должностной инструкцией

6.1 Работник, занимающий должность электроника, изучает настоящую должностную инструкцию и подписывает лист ознакомления работника с должностной инструкцией. Лист ознакомления прикладывается к заверенной в установленном в Университете порядке копии настоящей должностной инструкции.

6.2 Ответственным за ознакомление работника с должностной инструкцией и ее хранение в номенклатуре дел структурного подразделения является руководитель подразделения в штате которого состоит работник.

6.3 Настоящая должностная инструкция хранится в номенклатуре дел Института новых материалов и технологий, электронная копия - в Отделе управления качеством Университета.

Директор ИНМТ


Подпись

25.06.2020
Дата

О.Ю. Шешуков
И. О. Фамилия

Общий лист согласования

Должностная инструкция № от "Типовая ДИ электроника"

ИД головной задачи 1960830

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Шешуков Олег Юрьевич	Согласовано	05.06.2020 09:17:28	05.06.2020 10:43:58	Выполнил Шешуков Олег Юрьевич &&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	05.06.2020 10:45:08	05.06.2020 20:02:51	&&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	05.06.2020 10:45:40	11.06.2020 00:41:29	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал  /Шешуков О. Ю./

25.06.2020 14:19:34