



**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-08-76 -2020

стр. 1 из 7

УТВЕРЖДАЮ



Директор по образовательной
деятельности

С.Т. Князев

2020 г.

**Типовая должностная инструкция
инженера 1 категории
Института новых материалов и технологий**

Екатеринбург
2020



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

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

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с работником и 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. Инженер I категории (далее – инженер) относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Инженер принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом. Заведующий кафедрой вправе представлять кандидатуры для замещения должности инженера, а также ходатайствовать об увольнении работника, замещающего указанную должность, при наличии законных оснований.

1.3. Квалификационные требования и условия допуска к работе:

1.3.1. требования к образованию и обучению: высшее (техническое) образование;

1.3.2. требования к опыту практической работы: стаж работы в должности инженера 2 категории не менее 3 лет.

1.4. На должность инженера принимается лицо, имеющее высшее (техническое) образование.

1.5. Инженер подчиняется заведующему кафедрой.

1.6. Инженер в своей деятельности руководствуется:

1.5.1. законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ в области образования, а так же другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, в части касающейся выполняемой работы.

1.5.2. приоритетными направлениями развития образовательной системы РФ и Университета;

1.5.3. достижениями науки и техники, передовым отечественным и зарубежным опытом в соответствующей области деятельности.

1.5.4. принципами работы, техническими характеристиками, конструктивными особенностями, назначением и режимами работы необходимого оборудования (в том числе вычислительной, копировальной и другой техники), приборов, правилами их технической эксплуатации.

1.5.5. методами исследований и проектирования, правилами и условиями выполнения работ.

1.5.6. действующими стандартами, техническими условиями, положениями и инструкциями, по составлению и оформлению технической и иной документации.

1.5.7. основами экономики, организации труда и управления.

- 1.5.8. основами трудового законодательства.
- 1.5.9. Уставом Университета;
- 1.5.10. решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, проректоров и руководителей по подчиненности по вопросам выполняемой работы;
- 1.5.11. Коллективным договором, трудовым договором;
- 1.5.12. правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами УрФУ, касающимися его деятельности;
- 1.5.13. правилами и нормами по охране труда, электро- и пожарной безопасности;
- 1.5.14. положением о структурном подразделении, в котором он работает;
- 1.5.15. настоящей должностной инструкцией;
- 1.5.16. правилами работы системы электронного документооборота Университета, сервисов единой информационной системы Университета;
- 1.5.17. актуальными версиями документов системы менеджмента качества Университета в части, необходимой для выполнения должностных обязанностей, в том числе Руководством по качеству.
- 1.5.18. Политикой Университета в области образовательной, научной деятельности, интеллектуальной собственности, социальной ответственности и другим направлениям деятельности.

2. Должностные обязанности

Инженер обязан:

- 2.1. Принимать участие в разработке эскизных, технических и рабочих проектов изделий, методических и нормативных документов, технической документации по тематикам НИР.
- 2.2. Разрабатывать методические и нормативные документы, техническую документацию, а также предложения и мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ.
- 2.3. Участвовать в настройке, диагностике и ремонте выпускаемых систем, приборов и электронных узлов.
- 2.4. Принимать участие в выполнении работ по стандартизации и сертификации разрабатываемых приборов и систем, в рассмотрении технической документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой работы.
- 2.5. Участвует в работах по исследованию, разработке проектов, программ, мероприятий, связанных с испытаниями оборудования и внедрением его в эксплуатацию, а также выполнении работ по стандартизации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов, в рассмотрении технической документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой работы.
- 2.6. Изучать и анализировать информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщать и систематизировать их, проводить необходимые расчеты, использовать в своей работе современную электронно-вычислительную технику.



- 2.7. Принимать участие в составлении графиков работ, заявок, инструкций, пояснительных записок и другой необходимой документации.
- 2.8. Оказывать практическую помощь при реализации проектов и программ в рамках НИР.
- 2.9. Осуществлять контроль рабочего состояния и технически правильной эксплуатации используемого оборудования.
- 2.10. Осуществлять контроль проведения ремонтных и профилактических работ используемого оборудования.
- 2.11. Следить за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.
- 2.12. Следить за правильным монтажом поступающего нового оборудования с учетом соблюдения правил охраны труда.
- 2.13. Следить за своевременной метрологической поверкой оборудования и приборов, используемых для научно-исследовательских целей и проектно-конструкторских работ.
- 2.14. Проявлять творческую инициативу, использовать передовой опыт отечественной и зарубежной науки, техники, обеспечивающий эффективную работу.
- 2.15. Повышать уровень своих профессиональных знаний.
- 2.16. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.17. Соблюдать инструкции по охране труда, электро- и пожарной безопасности.
- 2.18. Выполнять служебные поручения заведующего кафедрой, научного руководителя темы.
- 2.19. Выполнять положения Коллективного договора.
- 2.20. Выполнять обязанности по охране труда:
 - 2.18.1. перед началом работы проверить на своем рабочем месте:
 - исправность и работоспособность оборудования, приборов, средств защиты, блокировочных и сигнализирующих устройств;
 - исправность средств пожаротушения, предохранительных приспособлений и устройств, целостность защитного заземления;
 - отсутствие нарушений в ведении технологического процесса. Об обнаруженных при проверке нарушениях доложить научному руководителю темы, а при необходимости и заведующему кафедрой.
 - 2.18.2. При выполнении работ на непосредственном рабочем месте подготовить рабочее место и нужные средства защиты с учетом указаний инструкции на производство этих работ и инструкции по охране труда.
 - 2.18.3. Содержать в чистоте рабочее место и оборудование, работать с использованием требуемых средств защиты, приспособлений и ограждений, принимать меры по устранению нарушений в работе оборудования и при ведении технологического процесса.



- 2.18.4. Знать вредность применяемых веществ, материалов и выполняемых работ на рабочем месте.
- 2.18.5. Знать и соблюдать при работе инструкции по охране труда, электро- и пожарной безопасности. Не допускать посторонних лиц на рабочее место или установку.
- 2.18.6. Следить за действиями коллег по работе, обязательно указывать на допускаемые ими при выполнении работ нарушения правил охраны труда, электро- и пожарной безопасности, разъяснять возможные последствия этих нарушений.
- 2.18.7. Докладывать непосредственному руководителю, а при его отсутствии вышестоящему руководителю, и в уполномоченные службы Университета:
- 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, электро- и пожарной безопасности.
- 2.18.8. Быть активным при оказании помощи пострадавшим, ликвидации аварии, пожара или другого происшествия. Знать приемы доврачебной помощи. Знать расположение и уметь пользоваться средствами пожаротушения и знать номер вызова «скорой помощи», пожарной охраны.
- 2.18.9. Знать, умело и быстро выполнять обязанности, предусмотренные планом ликвидации аварий при различных аварийных ситуациях.
- 2.18.10. Принимать непосредственное участие в работе 1 ступени производственного контроля.
- 2.21. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне в процессе осуществления работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну при выполнении НИР и ОКР.

3. Права

Инженер имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы лаборатории и кафедры.



- 3.3. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений Университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих трудовых обязанностей.
- 3.4. Принимать участие в разработке документов системы менеджмента качества Университета.
- 3.5. Иные права в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4. Ответственность

Инженер несет ответственность за:

- 4.1. Нарушение действующего законодательства РФ.
- 4.2. Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе:
 - за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителей сведений, составляющих государственную тайну;
 - за нарушение режима секретности.
- 4.3. Несоблюдение прав Университета на объекты интеллектуальной собственности, создаваемые работником Университета при выполнении служебных обязанностей, по заданию или с использованием средств и ресурсов Университета.
- 4.4. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.5. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, электро- и пожарной безопасности.
- 4.6. Неправомерное использование предоставленных прав, а также использование их в личных целях.
- 4.7. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимодействия (связи по должности)

Инженер в рамках исполнения своих должностных обязанностей и в пределах своей компетенции, взаимодействует с работниками структурных подразделений Университета:

- с работниками и преподавателями кафедры по вопросам организации учебного процесса и научно-исследовательской деятельности;
- с отделом охраны труда по вопросам паспортизации, составления инструкций по охране труда;



- с ОГМ, ОГЭ по вопросам устранения аварий санитарно-технических сетей и систем, электрических устройств и сетей;
- с ОМТО по вопросам согласования и размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- с другими структурными подразделениями Университета, обеспечивающими бесперебойную работу лаборатории и кафедры.

6. Оформление ознакомления с настоящей должностной инструкцией

6.1 Работник, занимающий должность инженера, 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

24.05.2020
Дата

О.Ю. Шешуков
И. О. Фамилия

Общий лист согласования

Должностная инструкция № от "Типовая ДИ Инженера кафедры 1 категории"

ИД головной задачи 1942982

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Шешуков Олег Юрьевич	Согласовано	07.05.2020 17:38:17	08.05.2020 09:24:23	Выполнил Шешуков Олег Юрьевич &&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	08.05.2020 09:25:04	13.05.2020 13:27:07	&&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	12.05.2020 23:37:12	14.05.2020 17:33:59	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал  /О. Ю. Шешуков/

24.05.2020 18:17:48