

УТВЕРЖДАЮ

Директор по образовательной
деятельности

С.Т. Князев

« 22 » 06 2020г.



Типовая должностная инструкция техника I категории

Екатеринбург

2020

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

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, регулируемыми трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

1. Общие положения

1.1. Должность техника I категории относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Техник I категории принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом. Руководитель (начальник структурного подразделения) вправе представлять кандидатуры для замещения должности техника I категории, 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: среднее профессиональное (техническое) образование;

требования к опыту практической работы: стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет;

1.4. Техник I категории подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения.

1.5. Техник I категории 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. основными методами выполнения наладочных работ;

1.5.3. терминологией, применяемой в специальной и справочной литературе; рабочих программах и инструкциях;

1.5.4. действующими стандартами и техническими условиями на разрабатываемую

техническую документацию, порядком ее составления и правилами оформления;

1.5.5. последовательностью и техникой проведения измерений, наблюдений и экспериментов;

1.5.6. правилами пользования контрольно-измерительной аппаратуры;

1.5.7. основами технологии производства; техническими характеристиками, конструктивными особенностями, назначением, принципами работы и правилами эксплуатации используемого оборудования;

1.5.8. методами осмотра оборудования и обнаружения дефектов; методами и средствами измерения параметров, характеристиками и данными режима работы оборудования, выполнения технических расчетов, графических и вычислительных работ;

1.5.9. техническими средствами получения, обработки и передачи информации;

1.5.10. правилами эксплуатации вычислительной техники;

1.5.11. применяемыми формами учета и отчетности и порядком ведения учета и составления отчетности;

1.5.12. методами расчета экономической эффективности внедрения новой техники прогрессивной технологии, рационализаторских предложений и изобретений;

1.5.13. основами ведения делопроизводства;

1.5.14. основами экономики, организации производства, труда и управления;

1.5.15. Уставом и организационной структурой Университета;

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

1.5.17. Коллективным договором, трудовым договором;

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

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

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

1.5.21. настоящей должностной инструкцией;

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

1.5.23. актуальными версиями документов системы менеджмента качества Университета в

части, необходимой для выполнения должностных обязанностей, в том числе Руководством по качеству.

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

2. Должностные обязанности

Техник I категории должен:

2.1. Под руководством более квалифицированного специалиста выполнять работу по проведению необходимых технических расчетов, разработке несложных проектов и простых схем, обеспечивая их соответствие техническим заданиям, действующим стандартам и нормативным документам.

2.1. Обеспечивать правильную техническую эксплуатацию и бесперебойную работу лабораторных установок, технических средств обучения, оборудования (приборов, аппаратуры), следить за их исправным состоянием. Осуществлять наладку, настройку, регулировку, несложный ремонт лабораторного оборудования. Принимать участие в модернизации и реконструкции установок.

2.2. Участвовать в проведении экспериментов и испытаний, подключать приборы, регистрировать необходимые характеристики и параметры и проводить обработку полученных результатов.

2.3. Принимать участие в разработке программ, инструкций и другой технической документации, в изготовлении макетов, а также в испытаниях и экспериментальных работах.

2.4. Выполнять работу по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности, научно-технической информации.

2.5. Составлять описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию.

2.6. Изучать с целью использования в работе справочную и специальную литературу.

2.7. Участвует в обосновании экономической эффективности внедрения новой техники прогрессивной технологии, рационализаторских предложений и изобретений.

2.8. Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации, вносить необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы.

2.9. Принимать и регистрировать поступающую документацию и корреспонденцию по выполняемой работе, обеспечивать ее сохранность, вести учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, а также осуществлять техническое оформление документов,

законченных делопроизводством.

2.10. Систематизировать, обрабатывать и подготавливать данные для составления отчетов о работе.

2.11. Принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

2.12. Участвовать в проведении лабораторного практикума.

2.13. Принимать участие в разработке схем, инструкций и другой технической документации, в создании новых лабораторных работ.

2.14. Во время лабораторных занятий обеспечивать студентов методическими разработками, необходимыми материалами, реактивами и т.п.

2.15. Выполнять техническую работу по оформлению рукописей, отчетной документации.

2.16. Вносить необходимые изменения и исправления в техническую документацию.

2.17. Следить за санитарным состоянием помещений лабораторий, за соблюдением правил ТБ, электро- и пожарной безопасности при выполнении работ.

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

2.19. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.20. Выполнять положения Коллективного договора.

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

2.22. Выполнять обязанности по охране труда:

2.23. Перед началом работы проверять на своем рабочем месте:

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

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

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

2.27. 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.

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

2.29. 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.

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

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

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

3. Права

Техник I категории имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений непосредственного руководителя, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы структурного подразделения.
- 3.3. Иные права в соответствии с трудовым законодательством.

4. Ответственность

Техник I категории 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)

Техник I категории 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 техника I категории, 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

12.06.2020
Дата

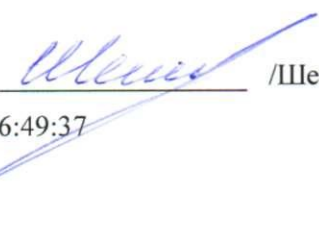
О.Ю. Шешуков
И. О. Фамилия

Общий лист согласования

Должностная инструкция № от "Типовая ДИ техника 1 категории"

ИД головной задачи 1958509

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Шешуков Олег Юрьевич	Согласовано	02.06.2020 09:29:10	03.06.2020 12:41:42	Выполнил Шешуков Олег Юрьевич &&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	03.06.2020 12:42:46	08.06.2020 00:57:32	&&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	03.06.2020 12:42:51	15.06.2020 08:20:39	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал  /Шешуков О. Ю./

18.06.2020 16:49:37