

УТВЕРЖДАЮ

Директор по образовательной
деятельности

С.Т. Князев

06 2020г.



**Типовая должностная инструкция
техника II категории
Института новых материалов и технологий**

Екатеринбург

2020

Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности всех работников Института новых материалов и технологий, которые занимают должность техника II 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, регуливающими трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

1. Общие положения

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

1.2. Техник II категории принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом. Руководитель (начальник структурного подразделения) вправе представлять кандидатуры для замещения должности техника II 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 или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 2 лет

1.4. Техник II категории подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения.

1.5. Техник II 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 и 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 II 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 и 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 II 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 II 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.

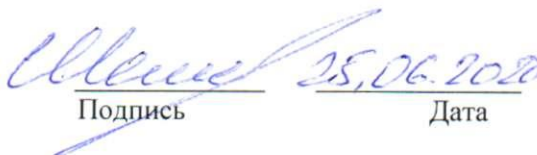
5. Взаимоотношения (связи по должности)

Техник II 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 II 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

Дата

О.Ю. Шешуков
И. О. Фамилия

Общий лист согласования

Должностная инструкция № от "Типовая ДИ Техник 2 категории"

ИД головной задачи 1960335

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Шешуков Олег Юрьевич	Согласовано	04.06.2020 10:46:31	05.06.2020 10:43:10	Выполнил Шешуков Олег Юрьевич &&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	05.06.2020 10:44:20	11.06.2020 00:36:56	&&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	05.06.2020 10:44:23	05.06.2020 20:03:15	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал  /Шешуков О. Ю./

25.06.2020 14:17:32