



**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-08-107-2020

стр. 1 из 6

УТВЕРЖДАЮ

Директор по образовательной
деятельности

С.Т. Князев

«14» 09 2020 г.



**Типовая должностная инструкция
учебного мастера 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 учебного мастера 1 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, регулирующими трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

1. Общие положения

1.1. Учебный мастер 1 категории относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Учебный мастер 1 категории принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом. Заведующий кафедрой вправе представлять кандидатуры для замещения должности учебного мастера 1 категории, 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 образование

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

1.3.3. особые условия допуска к работе: отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, установленных законодательством РФ; прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством РФ порядке.

1.4. Учебный мастер 1 категории подчиняется заведующему (учебной) лабораторией, ученому секретарю кафедры, заведующему кафедрой, или руководителю иного структурного подразделения, в котором работает.

1.5. Учебный мастер 1 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, регламентирующими деятельность по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса;

1.5.2. локальными нормативными актами Университета, регламентирующими деятельность Университета, касающимися выполняемой работы;

1.5.3. приоритетными направлениями развития образовательной системы РФ и Университета;

1.5.4. основными технологическими процессами и приемами работы по направлениям деятельности кафедры;



- 1.5.5. правилами эксплуатации, монтажа, ремонта используемого оборудования и приборов, порядком и правилами работы на стендах и установках, на которых проводятся лабораторные работы, практические занятия и семинары;
- 1.5.6. правилами организации и регулирования учебного процесса.
- 1.5.7. Правилами составления и оформления технической и другой документации.
- 1.5.8. основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 1.5.9. Уставом Университета;
- 1.5.10. решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, 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 и пожарной безопасности;
- 1.5.14. положением о структурном подразделении, в котором он работает;
- 1.5.15. настоящей должностной инструкцией;
- 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. правилами работы системы электронного документооборота Университета, сервисов единой информационной системы Университета;
- 1.5.18. Политикой Университета в области образовательной, научной деятельности, интеллектуальной собственности, социальной ответственности и другим направлениям деятельности.

2. Должностные обязанности

Учебный мастер 1 категории должен:

- 2.1 Организовывать работу техников и лаборантов по подготовке лабораторных работ, семинарских занятий, практических занятий.
- 2.2 Снимать показания приборов, используемых в работе.
- 2.3 Проводить профилактические осмотры используемого в работе оборудования и приборов, организовывать поверку приборов, оперативно принимать меры по устранению выявленных неполадок.
- 2.4 Следить за правильностью эксплуатации лабораторного фонда приборов и оборудования.
- 2.5 Обеспечивать проведение лабораторных работ в строгом соответствии с нормами и правилами по охране труда.
- 2.6 Принимать участие:
 - в монтаже, наладке, проведении регламентных и практических работ в лабораториях кафедры;
 - в составлении планов развития лабораторной базы кафедры, расширении использования новейших образовательных технологий;



- в разработке и вводе в эксплуатацию новых лабораторных установок, стендов, приборов и оборудования;
- в разработке технической и методической документации по использованию оборудования в учебном процессе.
- 2.7 Присутствовать на лабораторных и практических занятиях с целью устранения различного рода неполадок и сбоев в работе приборов, стендов, установок и оборудования.
- 2.8 Проводить демонстрацию работы на лабораторном оборудовании, демонстрацию действия приборов, стендов, установок, объяснять обучающимся (студентам, слушателям) правила их эксплуатации и использования в практических занятиях и в лабораторных работах.
- 2.9 Проводить занятия с обучающимися (студентами, слушателями) о правилах работы с контрольно-измерительными приборами и инструментами, на лабораторном оборудовании, стендах, установках.
- 2.10 Следить за состоянием учебных мест, техники, приборов, оборудования, за их обновлением, заменой комплектующих изделий и наличием запчастей к нему.
- 2.11 Следить за обновлением учебных, учебно-методических пособий, макетов, стендов.
- 2.12 Обеспечивать целостность и сохранность оборудования и имущества лаборатории и необходимой документации.
- 2.13 Вести учет и оформление выдачи всех учебно-методических изданий преподавателям и студентам.
- 2.14 Выполнять другие работы по заданию заведующего кафедрой, ученого секретаря кафедры, заведующего (учебной) лабораторией.
- 2.15 Постоянно повышать свой профессиональный уровень.
- 2.16 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.17 Выполнять положения Коллективного договора.
- 2.18 Соблюдать правила и нормы пожарной безопасности и охраны труда.
- 2.19 Выполняет обязанности по охране труда:
 - 2.19.1. 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 заведующему кафедрой.
 - 2.19.2. При выполнении работ на непосредственном рабочем месте подготовить рабочее место и нужные средства защиты с учетом указаний инструкции на производство этих работ и инструкций по охране труда.
 - 2.19.3. 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.

- 2.19.4. Знать вредность применяемых веществ, материалов и химреактивов, применяемых в лабораторном и технологическом процессе на рабочем месте.
- 2.19.5. Знать и соблюдать при работе инструкции по охране труда, пожарной безопасности. Не допускать посторонних лиц на рабочее место.
- 2.19.6. 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.
- 2.19.7. Докладывать заведующему кафедрой:
- 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.
- 2.19.8. 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.
- 2.19.9. Знать, умело и быстро выполнять обязанности, предусмотренные планом ликвидации аварий при различных аварийных ситуациях.

3. Права

- 3.1 Учебный мастер I категории имеет все права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- 3.2 Вносить на рассмотрение научного руководителя лаборатории и заведующего кафедрой предложения по совершенствованию работы лаборатории и кафедры.
- 3.3 Иные права в соответствии с трудовым законодательством.

4. Ответственность

Учебный мастер 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.

- 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)

В своей деятельности учебный мастер 1 категории взаимодействует:

- 5.1. с преподавателями кафедры по вопросам организации учебного процесса;
- 5.2. с отделом охраны труда управления материально-технического обеспечения по вопросам охраны труда и СОУТ;
- 5.3. с отделом главного механика, отделом главного энергетика по вопросам устранения аварий;
- 5.4. с другими структурными подразделениями Университета, обеспечивающими бесперебойную работу учебных лабораторий кафедры.

6. Оформление ознакомления с настоящей должностной инструкцией

- 6.1. Работник, занимающий должность учебного мастера 1 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

14.09.2020
Дата

О.Ю. Шешуков
И. О. Фамилия

Общий лист согласования

Должностная инструкция № от "Типовая ДИ учебный мастер 1 категории"

ИД головной задачи 1945655

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Шешуков Олег Юрьевич	Согласовано	14.05.2020 10:15:07	15.05.2020 15:20:00	Выполнил Шешуков Олег Юрьевич &&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	15.05.2020 15:21:28	15.05.2020 17:12:21	&&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	15.05.2020 15:22:15	22.05.2020 10:18:18	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал  /Шешуков О. Ю./

13.09.2020 18:47:14