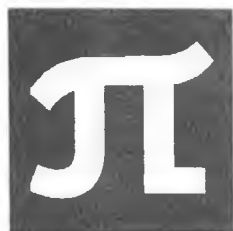


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



ПОЛИТЕХ

Санкт-Петербургский
Политехнический Университет
Петра Великого



«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор

В. В. Глухов

« 03 » августа 2015г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

электроника
(института, кафедры)

Санкт-Петербург

2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Электроник Института (далее по тексту – электроник) относится к категории специалистов, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказом ректора (проректора, иного уполномоченного ректором лица) по представлению директора института и подчиняется непосредственно директору института, заведующего кафедрой.

1.3. На должность:

- электроника принимается лицо, имеющее высшее (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет;

- электроника III категории принимается (переводится) лицо, имеющее высшее (техническое) образование и опыт работы по специальности, приобретенный в период обучения, или стаж работы на инженерно-технических должностях без квалификационной категории;

- электроника II категории принимается (переводится) лицо, имеющее высшее (техническое) образование и стаж работы в должности электроника III категории или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим образованием, не менее 3 лет;

- электроника I категории принимается (переводится) лицо, имеющее высшее (техническое) образование и стаж работы в должности электроника II категории не менее 3 лет.

1.4. Электроник должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по вопросам эксплуатации и ремонта электронного оборудования;

- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;

- технологию автоматической обработки информации;

- формализованные языки программирования;

- виды технических носителей информации;

- действующие системы счислений, шифров и кодов, стандартные программы и команды;

- основы математического обеспечения и программирования;

- методы разработки перспективных и текущих планов (графиков) работы и порядок составления отчетности об их выполнении;

- организацию ремонтного обслуживания;

- передовой отечественный и зарубежный опыт эксплуатации и технического обслуживания электронного оборудования;
- порядок составления заявок на электронное оборудование, запасные части, проведение ремонта и другой технической документации;
- основы экономики, организации труда и организации производства;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную, научную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами, мультимедийным оборудованием;
- коллективный договор, иные локальные нормативные акты Университета;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.5. Электроник в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом, Правилами внутреннего распорядка ФГАОУ ВО «СПБПУ», приказами, распоряжениями и указаниями ректора, проректора, непосредственного руководителя, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Электроник обязан:

- 2.1. Своевременно исполнять устные и письменные приказы, распоряжения, указания ректора, проректора, непосредственного руководителя.
- 2.2. Обеспечивать правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу электронного оборудования.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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, устранять их.
- 2.5. Производить наладку элементов и блоков электронно-вычислительных машин, радиоэлектронной аппаратуры и отдельных устройств и узлов.

- 2.6. Организовывать техническое обслуживание электронной техники, обеспечивает ее работоспособное состояние, рациональное использование, проведение профилактического и текущего ремонта.
- 2.7. Принимать меры по своевременному и качественному выполнению ремонтных работ согласно утвержденной документации.
- 2.8. Осуществлять контроль за проведением ремонта и испытаний электронного оборудования, за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому уходу за ним.
- 2.9. 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.
- 2.10. Изучать возможность подключения дополнительных внешних устройств к электронно-вычислительным машинам с целью расширения их технических возможностей, создания вычислительных комплексов.
- 2.11. 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.
- 2.12. Составлять заявки на электронное оборудование и запасные части к нему, техническую документацию на ремонт, отчеты о работе.
- 2.13. Осуществлять контроль за своевременным обеспечением электронной техники запасными частями и материалами, организовывать хранение радиоэлектронной аппаратуры.
- 2.14. Постоянно повышать свою квалификацию.
- 2.15. Соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правил делового поведения, Правил внутреннего трудового распорядка, а также требований по защите персональных данных.
- 2.16. Принимать самостоятельные решения в объеме полномочий.
- 2.17. Предоставлять ежедневную, еженедельную и ежемесячную отчетности по результатам работы по требованию непосредственного руководителя и в соответствии с формами, утвержденными руководителем.
- 2.18. Выполнять требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Электроник имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающимися вопросов его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением своих должностных обязанностей.

3.3. Запрашивать и получать от должностных лиц и работников Университета информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.6. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в трудовой деятельности и вносить предложения по их устранению.

3.7. Участвовать в разработке документов в пределах своей компетенции.

3.8. Взаимодействовать с иными организациями и службами в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Электроник несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За несоблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка, требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

4.5. За несвоевременное и некачественное выполнение заданий, низкую исполнительскую дисциплину.

4.6. За невыполнение в установленные сроки плановых работ.

4.7. За разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника Университета, а также третьих лиц.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Электроник» (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и

других служащих, утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, в ред. от 12.02.2014).

С должностной инструкцией ознакомлен(а), надлежаще заверенную копию на руки получил(а):

« _____ » _____ 201__ г. _____
(дата) (подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

Ответственный разработчик:
Начальник Управления
персонала



(подпись)

М.В. Пахомова

Согласовано:
Начальник Управления
правового обеспечения



(подпись)

В.М. Иванов