

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



«УТВЕРЖДАЮ»
Первый проректор
В. В. Глухов

« 03 » / августа 2015г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

техника
(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. Техник Института (далее по тексту – техник) 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, заведующему кафедрой.

1.3. На должность:

- техника принимается лицо, имеющее среднее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы;
- техника II категории принимается (переводится) лицо, имеющее среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 2 лет;
- техника I категории принимается (переводится) лицо, имеющее среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет.

1.4. Техник должен знать:

- нормативные правовые акты и справочные материалы по тематике работы;
- основные методы выполнения наладочных работ;
- терминологию, применяемую в специальной и справочной литературе, рабочих программах и инструкциях;
- технические регламенты, стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее составления и правила оформления;
- последовательность и технику проведения измерений, наблюдений и экспериментов;
- контрольно-измерительную аппаратуру и правила пользования ею;
- основы технологии производства;
- технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, принципы работы и правила эксплуатации используемого оборудования;
- методы осмотра оборудования и обнаружения дефектов;
- методы и средства измерения параметров, характеристик и данных режима работы оборудования, выполнения технических расчетов, графических и вычислительных работ;
- технические средства получения, обработки и передачи информации;
- правила эксплуатации вычислительной техники;

- применяемые формы учета и отчетности и порядок ведения учета и составления отчетности;
- методы расчета экономической эффективности внедрения новой техники и прогрессивной технологии, рационализаторских предложений и изобретений;
- основы ведения делопроизводства;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- 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. Техник 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

Техник обязан:

2.1. Своевременно исполнять устные и письменные приказы, распоряжения, указания ректора, проректора, непосредственного руководителя.

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

2.3. Осуществлять наладку, настройку, регулировку и опытную проверку оборудования и систем в лабораторных условиях и на объектах, следить за его исправным состоянием.

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

- 2.5. Принимать участие в разработке программ, инструкций и другой технической документации, в изготовлении макетов, а также в испытаниях и экспериментальных работах.
- 2.6. Выполнять работу по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности, научно-технической информации.
- 2.7. Составлять описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию.
- 2.8. Изучать с целью использования в работе справочную и специальную литературу.
- 2.9. Участвовать в обосновании экономической эффективности внедрения новой техники и прогрессивной технологии, рационализаторских предложений и изобретений.
- 2.10. Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации, вносит необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы.
- 2.11. 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.
- 2.12. Систематизировать, обрабатывать и подготавливать данные для составления отчетов о работе.
- 2.13. Принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.
- 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

Техник 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

Техник 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 «Техник» (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