ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

***«*САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»**

|  |
| --- |
| «УТВЕРЖДАЮ» |
| Первый проректор |
| В. В. Глухов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.

1. **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:** |  |  |
|  |  |  |
| (Должность) | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| **Согласовано:** |  |  |
| Начальник Управления правового обеспечения |  | В.М. Иванов |
|  | (подпись) |  |
|  |
|  |
|  |