ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

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

1. **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.

1. **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.

1. **Заключительные положения**

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной [характеристики](consultantplus://offline/ref=6C2A969088B552EEB002DB221056CE3C2821DD125C7060093B1D0415AB4EF0F849CDF7FEEC92B846S5l5I) 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:** |  |  |
|  |  |  | |
| (Должность) | (подпись) | (Ф.И.О.) | |
| **Согласовано:** |  |  | |
| Начальник Управления правового обеспечения |  | В.М. Иванов | |
|  | (подпись) |  |
|  | | |
|  |
|  |