

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



«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель
Административного аппарата
ректора

В. В. Глухов

« 03 » 09 2021г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Техника
(института, кафедры, высшей школы)

г. Санкт-Петербург

2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Квалификационной характеристики должности «Техник» Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от «21» августа 1998 №37, Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – Университет).

1.2. Должность техника относится к категории должностей специалистов, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказом ректора (проректора, иного уполномоченного ректором лица) по представлению руководителя подразделения и подчиняется непосредственно руководителю подразделения.

1.3. Должность техника имеет право занимать лицо:

- не лишенное права занимать должность в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

1.4. Требования к образованию и обучению:

- среднее техническое образование.

1.5. Требования к опыту практической работы:

- без предъявления требований к опыту практической работы.

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

2. Права

2.1. Техник пользуется следующими правами:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами; локальными нормативными актами Университета;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам, необходимым для качественного осуществления трудовой деятельности;
- рабочее место;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- право знакомиться с проектами решений руководителя, касающимися вопросов его профессиональной деятельности;
- взаимодействовать с иными организациями и службами в пределах своей компетенции.

3. Обязанности

3.1. Техник обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- делать профилактические прививки, включенные в национальный календарь профилактических прививок и календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать условия коллективного договора, локальных нормативных актов работодателя, исполнять устные и письменные распоряжения работодателя, в том числе непосредственного руководителя.

4. Трудовые функции и трудовые действия

4.1. Трудовая функция: выполнение работ по проведению необходимых технических расчетов, разработке несложных проектов и простых схем.

4.1.1. Трудовые действия:

- 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;
- осуществлять наладку, настройку, регулировку и опытную проверку оборудования и систем в лабораторных условиях и на объектах;
- следить за исправным состоянием оборудования и систем в лабораторных условиях.

4.1.2. Необходимые умения:

- осуществлять разработку несложных проектов и простых схем;
- читать рабочие чертежи, схемы;
- составлять простые схемы;
- производить наладку, настройку, регулировку и опытную проверку оборудования и систем в лабораторных условиях и на объектах.

4.1.3. Необходимые знания:

- 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;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности

4.2. Трудовая функция: разработка, внесение необходимых изменений и исправлений в техническую и иную документацию, составление отчетов.

4.2.1. Трудовые действия:

- принимать участие в разработке программ, инструкций и другой технической документации, в изготовлении макетов, а также в испытаниях и экспериментальных работах;
- выполнять работу по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности, научно-технической информации;
- составлять описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию;
- изучать с целью использования в работе справочную и специальную литературу;
- участвовать в обосновании экономической эффективности внедрения новой техники и прогрессивной технологии, рационализаторских предложений и изобретений;
- 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;
- систематизировать, обрабатывать и подготавливать данные для составления отчетов о работе.

4.2.2. Необходимые умения:

- пользоваться базами данных;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- применять правила русского языка;
- владение персональным компьютером: MS Office, Outlook, Internet, e-mail, основы работы СЭД Директум, программ для обеспечения дистанционного обучения;
- правила пользования оргтехникой и приемно-переговорными устройствами.

4.2.3. Необходимые знания:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- локальные положения, инструкции, иные нормативные документы, регламентирующие работу Университета;
- структурные подразделения Университета и их руководители;
- методы оформления и обработки документов, схемы документооборота;
- применяемые формы учета и отчетности и порядок ведения учета и составления отчетности;
- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности, сроков и порядка сдачи дел в архив;
- правила документооборота;
- правила организации и формы контроля исполнения документов;
- типовые сроки исполнения документов;
- виды документов, их назначение;
- системы электронного документооборота.

4.3. Трудовая функция: организация работы с техническими документами подразделения.

4.3.1. Трудовые действия:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- регистрация входящих технических документов;
- организация доставки документов исполнителям подразделения;
- ведение базы данных технических документов подразделения;
- ведение информационно-справочной работы;
- обработка и отправка исходящих технических документов подразделения;
- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения Университета документов текущего делопроизводства;
- осуществлять техническое оформление документов, законченных делопроизводством;
- контроль исполнения документов в подразделении.

4.3.2. Необходимые умения:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов Университета;
- пользоваться базами данных, в том числе удаленными;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.

4.3.3. Необходимые знания:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- структура Университета, руководство структурных подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в Университете;
- типовые сроки исполнения документов;
- принципы работы со сроковой картотекой;
- назначение и технология текущего и предупредительного контроля;
- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, технических документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов;
- системы электронного документооборота;
- правила и сроки отправки исходящих документов.

5. Ответственность

Техник несет ответственность:

- дисциплинарную (в том числе в виде увольнения) - за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- материальную - за ущерб, причиненный Работодателю;
- административную или уголовную - 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;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция является локальным нормативным актом, определяющим основные требования к лицу, претендующему на должность техника, права, обязанности, трудовые функции, трудовые действия и ответственность техника.

6.2. Изменения и дополнения настоящей должностной инструкции производятся в порядке, установленном для их принятия.

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

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

Ответственный разработчик:

Ведущий менеджер по персоналу

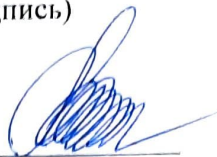


(подпись)

Е.О. Шевченко

Согласовано:

Начальник Управления персонала



(подпись)

М.В. Пахомова

Начальник Управления
правового обеспечения



(подпись)

В.М. Иванов