

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Техника кафедры

1. Общие положения

1.1. Должность техника кафедры относится к категории работников учебно-вспомогательного персонала.

1.2. На должность техника кафедры назначается лицо, имеющее среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность техника кафедры и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

1.4. Техник кафедры подчиняется непосредственно заведующему лабораторией кафедры.

1.5. В своей деятельности техник кафедры руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации»;
- другими законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими деятельность в системе образования;
- локальными нормативными актами университета, правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями администрации университета;
- действующими стандартами и техническими условиями на разрабатываемую техническую документацию, порядок их оформления;
- принципами культуры работы и служебной этики;
- правилами эксплуатации оргтехники;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6. Техник кафедры должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;
- локальные нормативные акты университета;
- руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы;
- методы проведения анализов измерений, испытаний и других видов исследований;
- действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок их оформления;
- лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру, правила ее эксплуатации и наладки;
- методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы организации труда и производства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;
- основы делопроизводства;
- культуру общения и нормы служебного этикета;
- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

1.7. Должность техника кафедры имеет право занимать лицо:

- 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.

1.8. Техник кафедры должен соблюдать требования законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов университета при обработке, распространении персональных данных обучающихся и других физических лиц, а также о неразглашении иной информации, имеющей конфиденциальный характер.

1.9. В период временного отсутствия техника кафедры его должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое ректором университета в установленном законодательством порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Техник кафедры обязан:

2.1. Выполнять работу по обеспечению эффективной эксплуатации средств вычислительной техники.

2.2. Принимать участие в разработке планов и графиков работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования.

2.3. Проводить тестовые проверки и профилактические осмотры оборудования с целью своевременного обнаружения неисправностей и их ликвидации, регулировку и наладку элементов и блоков машин, отдельных устройств и узлов, участвовать в проведении профилактического и текущего ремонта.

2.4. Принимать участие в приемке оборудования из ремонта, а также в приемке и освоении вновь вводимого оборудования, работах по модернизации и совершенствованию оборудования с учетом специфических требований производства.

2.5. Вести учет показателей использования оборудования, замеченных дефектов работы машин.

2.6. Участвовать в составлении заявок на оборудование, запасные части, инструмент, материалы и покупные комплектующие изделия для ремонта средств вычислительной техники и передающих устройств, технической документации на ремонт.

2.7. Сообщать заведующему лабораториями об обнаруженной неисправности оборудования.

2.8. Обеспечивать поддержание чистоты своего рабочего места, участвовать в уборке учебных лабораторий и находящегося в них оборудования.

2.7. Соблюдать неукоснительно требования антикоррупционного законодательства и локальных нормативных актов университета в сфере противодействия и борьбы с коррупцией, не совершать коррупционных правонарушений и воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения.

2.8. Выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

2.9. Соблюдать устав, правила внутреннего трудового распорядка университета, выполнять приказы и распоряжения своего непосредственного руководителя, администрации университета и иные локальные нормативные акты университета, обязательства, принятые на себя по заключенному трудовому договору.

2.10. Бережно относиться к духовным и материальным ценностям Университета и его подразделений.

2.11. Постоянно повышать уровень своей профессиональной квалификации.

2.12. Соблюдать правила по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и гражданской обороне.

2.13. Незамедлительно оповещать работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.

• 3. Права

Техник кафедры имеет право:

3.1. Знакомиться с приказами руководства университета, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства кафедры предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.3. Сообщать заведующему лабораторией обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности кафедры и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства кафедры оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

• 4. Ответственность

Техник кафедры несет ответственность:

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

4.2. За своевременность и достоверность подаваемой информации.

4.3. За надлежащее использование материально-технической базы университета.

4.4. За разглашение информации, относящейся к конфиденциальной.

4.5. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности и иных локальных нормативных актов университета в пределах, определенных действующим законодательством.