

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
техника

(наименование подразделения)

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»**

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Квалификационные требования.

с инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр получил на руки

подпись

дата

Ф.И.О.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет подчинение, нормативно-правовую основу деятельности, должностные обязанности, взаимодействие, права и ответственность, а также требования к квалификации техника (далее – работник)

.....
(далее – подразделение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – МАИ).

1.2. Работник относится к категории научных работников.

1.3. Работник назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом проректора по научной работе по представлению руководителя подразделения.

1.4. Работник подчиняется непосредственно руководителю подразделения.

1.5. Работником не может быть разглашена без согласия руководства МАИ любая не являющаяся общедоступной информация, ставшая известной работнику в процессе осуществления своих должностных обязанностей.

1.6. Работник должен знать:

1.6.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие отношения в сфере образовательной, научной (научно-технической), инновационной, производственной, финансово-экономической деятельности.

1.6.2. Устав МАИ и локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность МАИ.

1.6.3. Действующие положения по оплате труда и материальному стимулированию работников.

1.6.4. Миссию, стратегию и Политику МАИ в области качества.

1.6.5. Руководящие нормативные и справочные материалы по тематике работы.

1.6.6. Основные методы исследования и проектирования.

1.6.7. Терминологию, применяемую в специальной литературе по профилю работы.

1.6.8. Действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее оформления.

1.6.9. Последовательность и технику проведения экспериментов и наблюдений.

1.6.10. Правила внесения изменений в техническую документацию.

1.6.11. Контрольно-измерительную аппаратуру и правила пользования ею.

1.6.12. Особенности эксплуатации оборудования подразделения.

1.6.13. Методы и средства выполнения технических расчетов, графических и вычислительных работ.

1.6.14. Правила эксплуатации вычислительной техники.

1.7. В своей деятельности работник руководствуется:

1.7.1. Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации.

1.7.2. Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации.

1.7.3. Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации.

1.7.4. Нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

1.7.5. Уставом МАИ.

1.7.6. Приказами, распоряжениями, другими руководящими документами МАИ.

1.7.7. Законодательством о труде, правилами внутреннего распорядка МАИ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарного режима.

1.7.8. Федеральным законом Российской Федерации от 23.02.2013г. N15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака".

1.7.9. Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также порядком организации гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.7.10. Основными положениями «Правил противопожарного режима в Российской Федерации» (Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012г. №390).

1.7.11. Локальными нормативными актами МАИ.

1.7.12. Настоящей должностной инструкцией.

1.7.13. Иными правовыми актами.

2. Должностные обязанности

2.1. Работник выполняет следующие должностные:

2.1.1. Выполняет работу по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности и другой информации в процессе осуществления исследований и разработок в соответствии с утвержденной методической программой и в пределах строго регламентированного задания.

2.1.2. Участвует в разработке простых проектов, несложных схем, составляет спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию, выполняет несложные технические расчеты.

2.1.3. Составляет в соответствии с действующей нормативно-технической документацией описания проводимых исследований и разрабатываемых проектов.

2.1.4. Выполняет работу по наладке, настройке, регулировке и опытной проверке оборудования (приборов, аппаратуры) в лабораторных условиях и на объектах, следит за его исправным состоянием.

2.1.5. Принимает участие в изготовлении простых макетов, в испытаниях и экспериментальных работах по проводимым исследованиям и разработкам в соответствии с инструкциями и программами.

2.1.6. Изучает с целью использования в работе материалы научно-технической информации, типовые проекты, справочную и специальную литературу.

2.1.7. Выполняет техническую работу по оформлению рукописей, плановой и отчетной документации, осуществляет графическое оформление материалов.

2.1.8. Вносит необходимые изменения и исправления в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполненных работ.

2.1.9. Сверяет и исправляет материалы после копирования и размножения.

2.1.10. Принимает и регистрирует корреспонденцию, обеспечивает ее сохранность, ведет учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, а также осуществляет техническое оформление документов, законченных делопроизводством.

2.2. К обязанностям работника также относится:

2.2.1. Выполнение иных разовых и постоянных поручений непосредственного руководителя.

2.2.2. Изучение с целью использования в работе справочной и специальной литературы по вопросам, входящим в область профессиональной компетенции и необходимой для выполнения должностных обязанностей.

2.2.3. Соблюдение Правил внутреннего распорядка МАИ и иных локальных нормативных актов МАИ, трудовой дисциплины, внутренних правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.2.4. Бережное отношение к имуществу МАИ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в МАИ, если МАИ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.

2.2.5. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя) и т.д.

3. Права

3.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник имеет право на:

3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работник вправе:

3.2.1. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.2.2. Присутствовать на заседаниях, собраниях подразделения по вопросам деятельности подразделения.

3.2.3. Осуществлять взаимодействие с работниками иных структурных подразделений МАИ по вопросам, находящимся в его компетенции.

3.2.4. Вносить на рассмотрение руководству подразделения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.2.5. Требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. Работник несет ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным, гражданским, административным законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Сохранность вверенных ему документов или находящихся в его пользовании материальных ценностей.

4.1.5. Несоблюдение Правил внутреннего распорядка МАИ.

4.1.6. Несоблюдение трудовой дисциплины.

4.1.7. Невыполнение установленных норм труда.

4.1.8. Несоблюдение требований по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.9. Разглашение конфиденциальной информации (коммерческой тайны, ноу-хау).

4.1.10. Использование вычислительной техники и программного обеспечения не для выполнения своих должностных обязанностей.

4.1.11. Несоблюдение предписанных мероприятий по защите вычислительной техники от проникновения посторонних лиц и вредоносных программ.

4.1.12. Несоблюдение требований, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 23.02.2013г. N15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака".

4.1.13. Несоблюдение требований, предусмотренных «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации» (Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012г. №390).

5. Квалификационные требования

5.1. На должность техника назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (техническое) образование или лицо, имеющее среднее общее образование и обучающееся в техническом учебном заведении без предъявления требований к стажу работы.

5.2. На должность техника II категории назначается 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.

5.3. На должность техника I категории назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 4 лет.

Разработал:
Специалист по персоналу
АОО НИЧ

Е.Н. Морозова



«__» _____ 2019 г.