

Утверждаю
Руководитель

Согласовано
Руководитель

" ___ " _____ 20 __ года.

" ___ " _____ 20 __ года.

М.П.

Должностная инструкция техника

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность техника [Наименование организации в родительном падеже] (далее - Общество).

1.2. Техник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Общества.

1.3. Техник относится к категории служащих и подчиняется непосредственно [наименование должности непосредственного руководителя в дательном падеже] Общества.

1.4. Техник отвечает за:

- своевременное и качественное выполнение им задач по предназначению;
- соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины;
- сохранность документов (информации), содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну Общества, иные конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников Общества, доверенные ему в целях надлежащего исполнения возложенных на него задач;
- соблюдение мер безопасности труда, поддержание порядка, выполнение правил пожарной безопасности на порученном ему участке работы (рабочем месте).

1.5. На должность техника назначаются лица, имеющие: техник I категории: среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет. Техник II категории: среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 2 лет. Техник: среднее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.6. В практической деятельности техник должен руководствоваться:

- локальными актами и организационно-распорядительными документами Общества;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- указаниями, приказами, решениями и поручениями непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Техник должен знать:

- нормативно-правовые и нормативно-методические акты по вопросам организации производства продукции, выпускаемой отделом, технологию работ отдела;
- основные методы выполнения работ;
- действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее составления и правила оформления;

- производственное оборудование, аппаратуру и инструменты, правила пользования ими;
- технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, принципы работы и правила эксплуатации используемого оборудования;
- методы и средства измерения параметров, характеристик и данных режима работы оборудования, выполнения технических расчетов, графических и вычислительных работ;
- 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;
- порученные ему и подчиненным сотрудникам задачи, возможности по решению указанных задач;
- технические средства получения, обработки и передачи информации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.8. В период временного отсутствия техника его обязанности возлагаются на [наименование должности заместителя].

2. Функциональные обязанности

Техник обязан осуществлять следующие трудовые функции:

2.1. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение порученных ему задач в строгом соответствии с утвержденным порядком работы.

2.2. Выполнять необходимые технические расчеты, разработку несложных проектов и простых схем, обеспечивая их соответствие техническим заданиям, действующим 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, 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, вносить 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. Принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

2.13. Рационально использовать материальные, технические и иные средства отдела в интересах выполнения порученных ему задач.

2.14. Сохранять от утраты (разглашения) документы и информацию, составляющие государственную и служебную тайну.

2.15. По указанию начальника отдела принимать участие в обучении технических исполнителей отдела, повышать свою квалификацию.

2.16. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования техники безопасности.

2.17. Представлять начальнику отдела предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест отдела.

2.18. Своевременно и в полном объеме отрабатывать и представлять начальнику отдела отчетную и иную служебную документацию.

В случае служебной необходимости техник может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, по решению заместителя директора по производству, в порядке, предусмотренном законодательством.

3. Права

Техник имеет право:

3.1. Принимать решения в целях обеспечения повседневной деятельности отдела - по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.2. Готовить и представлять непосредственному руководителю свои предложения по совершенствованию работы отдела (его дополнительному кадровому, материально-техническому, информационному обеспечению и т.п.).

3.3. Участвовать в работе совещаний отдела, в ходе которых рассматриваются вопросы организации производственной работы, а также касающихся его работы.

4. Ответственность и оценка деятельности

4.1. Техник несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, - и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Оценка работы техника осуществляется:

4.2.1. Непосредственным руководителем - регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.2.2. Аттестационной комиссией предприятия - периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

4.3. Основным критерием оценки работы техника является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. Заключительные положения

5.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем предприятия.

5.4. Дополнительно, такая инструкция может согласовываться с непосредственным руководителем работника.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательному передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

С Должностной инструкцией ознакомился _____.

" ___ " _____ 20 __ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____.

" ___ " _____ 20 __ года.