



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
С.Е. Павленко
23.09.2019

**Должностная инструкция
техника
МАОУ «СОШ №2 г. Немана»
(Гридяев О.Н)**

I. Общие положения

- 1.1. Данная должностная инструкция устанавливает права, ответственность и должностные обязанности техника МАОУ «СОШ №2 г. Немана» (далее – «Школа»)
- 1.2. Техник относится к категории специалистов.
- 1.3. Лицо, назначаемое на должность:
 - техника должно иметь среднее профессиональное (техническое) образование, без предъявления требований к стажу работы.
- 1.4. Назначение на должность техника и освобождение от неё осуществляется на основании приказа директора Школы.
- 1.5. Подчиняется техник непосредственно подчиняется заместителю директора по АХР.
- 1.6. Если техник отсутствует, то временно его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.
- 1.7. В своей деятельности техник руководствуется:
 - уставом Школы и настоящей должностной инструкцией;
 - нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами и распоряжениями директора Школы (непосредственного руководителя).
- 1.8. Техник должен знать:
 - 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;
 - нормативные правовые акты и справочные материалы по тематике работы;
 - терминологию, применяемую в специальной и справочной литературе, рабочих программах и инструкциях;
 - действующие 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;
 - основные методы выполнения наладочных работ;
 - применяемые формы учета и отчетности и порядок ведения учета и составления отчетности;
 - методы расчета экономической эффективности внедрения новой техники и прогрессивной технологии;

- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы ведения делопроизводства.

II. Функции

- На техника возлагаются следующие функции:
 - 2.1. Принятие участия в проведении испытаний, в разработке технической документации.
 - 2.2. Техническое оформление документа, учет прохождения и контроль за сроками их исполнения.
 - 2.3. Осуществление подготовки данных для составления отчетов о работе.
 - 2.4. Выполнение работы по проведению необходимых технических расчетов, разработок несложных проектов и простых схем.
 - 2.5. Проведение следующих работ: наладки, регулировки и проверки оборудования и систем на объектах.

III. Должностные обязанности

Техник исполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Принимает участие:
 - в проведении испытаний, подключает приборы, регистрирует необходимые характеристики и параметры, обрабатывает полученные результаты;
 - в разработке программ, инструкций и другой технической документации;
 - в обосновании экономической эффективности внедрения новой техники и прогрессивной технологии.
- 3.2. Осуществляет работу под руководством более квалифицированного специалиста по проведению необходимых технических расчетов, разработке несложных проектов и простых схем, обеспечивая их соответствие техническим заданиям, действующим стандартам и нормативным документам.
- 3.3. Производит работу по наладке, настройке, регулировке, опытную проверку оборудования и систем на объектах, контролирует его состояние.
- 3.4. 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.
- 3.7. Составляет описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики, оформляет так же иную техническую документацию.
- 3.9. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.
- 3.10. Систематизирует, обрабатывает и готовит данные для составления отчетов о работе.
- 3.11. Проводит изучение справочной и специальной литературу, для того чтобы использовать ее в работе.

IV. Права

Техник имеет право:

- 4.1. Обращаться к руководству Школы:
 - с требованиями оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
 - с предложениями по совершенствованию работы, связанной с обязанностями,

предусмотренными настоящей инструкцией.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства Школы по вопросам его деятельности.

4.3. Получать от руководителя Школы, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов структурных подразделений Школы для решения вопросов, которые входят в его компетенцию с разрешения руководителя Школы.

V. Ответственность

Техник несет ответственность:

5.1. В случае причинения материального ущерба, в пределах, которые определены уголовным, гражданским, трудовым законодательством РФ.

5.2. В случае совершения в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, в пределах, которые определены уголовным, гражданским, административным законодательством РФ.

5.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, которые предусмотрены настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен,
один экземпляр получил:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

_____ 2019 г.