|  |  |
| --- | --- |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИфедеральное государственное бюджетное образовательное учреждениевысшего образования«Самарский государственный технический университет» | УТВЕРЖДАЮРектор ФГБОУ ВО «СамГТУ» Д.Е. Быков« » 2021 г. |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** № (дата)**Инженера I категории кафедры** | **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА** |

# Общие положения

* 1. Инженер I категории кафедры (далее – инженер I категории) относится к категории специалистов.
	2. На должность инженера I категории принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера 2 категории не менее 3 лет;

Инженер I категории должен знать:

* законодательные и нормативные правовые акты, директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы;
* перспективы технического развития и особенности деятельности предприятия (подразделений предприятия);
* принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства в рамках своей специальности;
* основы владения компьютерной техникой;
* современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
* методы исследования, правила и условия выполнения работ в рамках своей специальности;
* основные требования, предъявляемые к оформлению технической документации, материалам, изделиям;
* действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации;
* методы проведения технических расчетов и определения экономической эффективности исследований и разработок;
* достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт в соответствующей области деятельности;
* основы трудового законодательства и гражданского права;
* политику и цели в области качества СамГТУ;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
* основы экономики, организации труда, производства и управления.
	1. Приём и увольнение инженера I категории производится приказом ректора университета по представлению руководителя подразделения.
	2. Инженер I категории подчиняется непосредственно заведующему лабораторией и заведующему кафедрой.
	3. На время отсутствия инженера I категории, если возникает такая необходимость, его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
	4. В своей деятельности инженер I категории руководствуется:
* положением о кафедре;
* должностной инструкцией;
* указаниями заведующего кафедрой и заведующего лабораторией;
* нормативными документами университета и действующим законодательством, политикой обработки персональных данных в ФГБОУ ВО «СамГТУ», положением «Об обработке и защите персональных данных в ФГБОУ ВО «СамГТУ».

# Должностные обязанности

Инженер I категории кафедры обязан:

* 1. Выполнять с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи работы в области научно-технической деятельности по проектированию, строительству, информационному обслуживанию, организации производства, труда и управления, метрологическому обеспечению, техническому контролю и т.п.
	2. Разрабатывать методические и нормативные документы, техническую документацию, а также предложения и мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ.
	3. Проводить технико-экономический анализ, комплексно обосновывать принимаемые и реализуемые решения, изыскивать возможности сокращения цикла выполнения работ (услуг), содействовать подготовке процесса их выполнения, обеспечению подразделений Университета необходимыми техническими данными, документами, материалами, оборудованием и т.п.
	4. Участвовать в работах по исследованию, разработке проектов и программ Университета (подразделений Университета), в проведении мероприятий, связанных с испытаниями оборудования и внедрением его в эксплуатацию, а также выполнении работ по стандартизации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов, в рассмотрении технической документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой работы.
	5. Изучать и анализировать информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты, используя современную электронно-вычислительную технику.
	6. Составлять графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, карты, схемы, другую техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в определенные сроки.
	7. Оказывать методическую и практическую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров.
	8. Осуществлять экспертизу технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования.
	9. Следить за соблюдением установленных требований, норм, правил и стандартов.
	10. Организовывать работу по повышению научно-технических знаний работников.
	11. Способствовать развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу организации.
	12. Принимать участие в монтаже и модернизации лабораторных стендов и оформлении методической документации к ним.
	13. Участвовать в подготовке электронного варианта лекций, рабочих программ и методических указаний, разрабатываемых преподавателями кафедры.
	14. Участвовать в технической подготовке заданий для обучающихся на контрольные и самостоятельные работы.
	15. Участвовать в оформлении материалов на конкурсы и гранты, а так же отчетов по научно-исследовательским работам и грантам, полученным кафедрой.
	16. Участвовать в оформлении ежегодного отчёта по научно- исследовательской работе кафедры.
	17. Подготавливать и сопровождать учебные занятия. Обеспечивать техническое сопровождение занятий соответствующей методической документацией.
	18. Участвовать в подготовке лаборатории к началу учебного года.
	19. Своевременно подготавливать материалы, приборы и аппараты для проведения учебного процесса.
	20. Непрерывно повышать уровень своей профессиональной компетентности.
	21. Принимать участие в формировании благоприятной производственной среды.
	22. Устранять, в рамках перечисленных выше обязанностей, выявленные несоответствия в образовательной деятельности и вызвавшие их причины.
	23. Обеспечивать сохранность производственных помещений и технологического оборудования.
	24. Выполнять отдельные служебные поручения руководителя, связанные с профессиональной деятельностью подразделения.
	25. Соблюдать требования охраны труда.
	26. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
	27. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.
	28. Проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда при поступлении на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в 1 года.
	29. Проходить обучения по безопасному выполнению работ, и [оказанию](https://beltrud.ru/okazanie-pervoj-dovrachebnoj-pomoshchi-na-proizvodstve/) [первой медицинской помощи пострадавшим](https://beltrud.ru/okazanie-pervoj-dovrachebnoj-pomoshchi-na-proizvodstve/).
	30. Проходить обязательные [периодические, предварительные,](https://beltrud.ru/predvaritelnye-i-periodicheskie-meditsinskie-osmotry/) [внеочередные медицинские осмотр](https://beltrud.ru/predvaritelnye-i-periodicheskie-meditsinskie-osmotry/)ы по направлению руководства организации в соответствии с законодательством РФ.
	31. Следить за выполнением требований правил, норм, инструкций и других нормативных правовых документов по охране труда при проведении занятий, лабораторных (практических) работ со студентами.
	32. Следить за исправностью и правильным применением имеющихся в лаборатории (аудитории, кабинете) средств индивидуальной и коллективной защиты.
	33. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья сотрудников и обучающихся при возникновении таких ситуаций. Немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на работе, или об ухудшении состояния своего здоровья.
	34. Выполнять существующие нормативные правила и инструкции по охране труда.
	35. Соблюдать правила пожарной безопасности согласно существующим инструкциям и положениям в СамГТУ.
	36. Проходить противопожарные инструктажи с обязательной проверкой знаний требований пожарной безопасности.
	37. Соблюдать требования по защите персональных данных работников и обучающихся, изложенных в локальных нормативных актах и (или) распорядительных документах университета.

# Права

Инженер I категории имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации.

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

* 1. Знакомиться с проектами решений руководства кафедры, касающимися его деятельности.
	2. Вносить на рассмотрение руководства кафедры предложения по совершенствованию работы лаборатории, кафедры, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
	3. Сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности кафедры и вносить предложения по их устранению.
	4. Запрашивать у своего непосредственного руководителя нормативно- техническую документацию и информацию, необходимую для выполнения его должностных обязанностей. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
	5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
	6. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.
	7. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.
	8. Письменно или устно обращаться к администрации университета по поводу нарушения своих прав.

# Ответственность

Инженер I категории несёт ответственность за:

* 1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
	2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
	3. Причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
	4. Несоблюдение требований правил, инструкций и других нормативных правовых документов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.
	5. Своевременность устранения выявленных несоответствий в рамках, обусловленных настоящей должностной инструкцией.
	6. За несоблюдение положений Федерального закона от 27.07.2006г. № 152- ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов в сфере защиты персональных данных, разглашение сведений о работниках, аспирантах, магистрантах и обучающихся, ставших известными при осуществлении должностных обязанностей.
	7. Знание и выполнение на своем рабочем месте требований пожарной безопасности, правил пользования первичными средствами пожаротушения.
	8. Содержание в пожаробезопасном состоянии рабочего места.

# Взаимодействие

В рамках исполнения своих должностных обязанностей инженер I категории взаимодействует:

* с заведующим кафедрой, с заведующим лабораторией и преподавателями кафедры по вопросам обеспечения учебного процесса технологическим оборудованием и проведения учебных занятий в лабораториях кафедры;
* со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам связанным с деятельностью данного работника.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности "Инженер I категории" (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37), с Положением «О кафедре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» ПП-536 от 25.12.2020 г.

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель подразделения

И.О. Фаимилия

 (подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

О.В. Юсупова

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник правового управления А.Н. Иванова

(подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник управления

по персоналу делопроизводству С.Л. Лисин

Начальник планово- экономического

 (подпись) (инициалы, фамилия)

управления С.А. Анисимов

(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель службы

охраны труда В.М. Сидоров

(подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник службы

менеджмента качества Е.С. Саушкина

(подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник отдела пожарной

безопасности И.Н. Астапов

(подпись) (инициалы, фамилия)

Председатель профсоюзной

организации работников В.Н. Трофимов

(подпись) (инициалы, фамилия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С инструкцией ознакомлен(ы): |   |   |
|  | (подпись) | (инициалы, фамилия) |
|  | (дата) |  |

(лист согласования автоматически формируется в СЭД Тезис после согласования ДИ)