

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАТВЕРДЖУЮ



Б.В. Єгоров
20 05 року

Кафедра Інформаційних технологій та кібербезпеки

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ТЕХНІКА І КАТЕГОРІЇ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Технік I категорії кафедри Інформаційних технологій та кібербезпеки (далі – кафедра) призначається та звільняється з посади наказом ректора за погодженням завідувача кафедри. Безпосередньо підпорядковується завідувачу кафедри, свою роботу виконує під керівництвом завідувача кафедри та завідувача лабораторії.

1.2. В своїй роботі керується: Конституцією України, Законом України «Про охорону праці», «Про вищу освіту», «Про освіту», іншими нормативно-правовими актами України, Положенням про навчальну лабораторію, наказами та розпорядженнями ректора ОНАХТ, розпорядженнями проректорів, завідувача кафедри, рішеннями Вченої ради ОНАХТ, ректорату, Правилами внутрішнього розпорядку академії, інструкціями з експлуатації машин, з охорони праці і пожежної безпеки; графіками виконання робіт, Статутом ОНАХТ, Положенням про кафедру, Колективним договором та цією Посадовою інструкцією.

1.3. Свої посадові завдання та обов'язки технік I категорії виконує відповідно розкладу занять та консультацій, а також за індивідуальним планом, затвердженим завідувачем кафедри.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Завдання:

2.1.1. Під керівництвом більш кваліфікованого працівника виконує роботу з проведення необхідних технічних розрахунків, розроблення нескладних проектів і простих схем, забезпечуючи їх відповідність технічним завданням, чинним стандартам та нормативним документам;

2.1.2. Здійснює налагодження, настроювання, регулювання і дослідну перевірку устаткування та систем у лабораторних умовах і на об'єктах, стежить за їх справним станом;

2.1.3. Підключає прилади, реєструє необхідні характеристики та параметри і виконує оброблення одержаних результатів;

2.1.4. Бере участь у розробленні програм, інструкцій та іншої технічної документації, у виготовленні макетів, а також у випробуваннях та експериментальних роботах;

2.1.5. Виконує роботу зі збирання, оброблення і накопичення вихідних матеріалів, даних статистичної звітності, науково-технічної інформації;

2.1.6. Готує описи робіт, що проводяться, необхідні специфікації, діаграми, таблиці, графіки та іншу технічну документацію;

2.1.7. Організовує і приймає участь у навчально-методичній роботі, спрямованій на підвищення професійності та майстерності;

2.1.8. Бере участь у розробці навчальних планів, програм, посібників, методичних рекомендацій тощо;

2.1.9. Контролює якість виконання навчальних планів і програм, забезпечує умови для їх впровадження, надає методичну і консультативну допомогу;

2.1.10. Виконує накази і розпорядження ректора, розпорядження проректорів, завідувача кафедри.

2. **Обов'язки:**

- 2.2.1. Вивчати з метою використання в роботі довідкову і спеціальну літературу;
- 2.2.2. Брати участь в обґрунтуванні економічної ефективності впровадження нової техніки та прогресивної технології, раціоналізаторських пропозицій і винаходів;
- 2.2.3. Виконувати роботу з оформлення планової та звітної документації, вносити необхідні зміни і виправлення до технічної документації згідно з рішеннями, прийнятими під час розгляду та обговорення виконуваної роботи;
- 2.2.4. Приймати та реєструвати документацію і кореспонденцію з виконуваної роботи, що надходить, забезпечувати її збереженість, вести облік проходження документів і контролювати терміни їх виконання, а також здійснювати технічне оформлення документів, закінчених діловодством;
- 2.2.5. Систематизувати, обробляти і готувати дані для складання звітів про роботу;
- 2.2.6. Вживати необхідних заходів щодо використання в роботі сучасних технічних засобів.
- 2.2.7. Забезпечувати своєчасний доступ викладачів до навчальних аудиторій кафедри згідно загального розкладу навчальних занять.

3. **ПОВИНЕН ЗНАТИ**

- 3.1. Нормативно - правові акти та довідкові матеріали за тематикою роботи;
- 3.2. Основні методи виконання налагоджувальних робіт;
- 3.3. Термінологію, яка застосовується в спеціальній і довідковій літературі, робочих програмах та інструкціях;
- 3.4. Чинні стандарти і технічні умови на технічну документацію, що розробляється, порядок її складання та правила оформлення;
- 3.5. Послідовність і техніку проведення вимірювань, спостережень та експериментів
- 3.6. Основи технології виробництва;
- 3.7. Технічні характеристики, конструктивні особливості, призначення, принципи роботи і правила експлуатації устаткування, що використовується, методи огляду устаткування і виявлення дефектів;
- 3.8. Методи і засоби вимірювання параметрів, характеристик та даних режимів роботи устаткування, виконання технічних розрахунків, графічних та обчислювальних робіт;
- 3.9. Правила експлуатації обчислювальної техніки;
- 3.10. Технічні засоби одержання, оброблення і передавання інформації;
- 3.11. Методи розрахунку економічної ефективності впровадження нової техніки та прогресивної технології, раціоналізаторських пропозицій та винаходів;
- 3.12. Основи законодавства про працю;
- 3.13. Основи ведення діловодства; основи економіки, організації виробництва, праці та управління;
- 3.14. Форми обліку та звітності, що застосовуються, порядок ведення обліку та складання звітності;
- 3.15. Контрольно - вимірювальну апаратуру і правила користування нею.

4. **ПРАВА**

Технік I категорії має право:

- 4.1. На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами ОНАХТ, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору;
- 4.2. Безоплатно користуватись бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою ОНАХТ та послугами її структурних підрозділів;
- 4.3. На пільги, передбачені законодавством України;
- 4.4. Працювати за сумісництвом, виконувати додаткову роботу якщо така буде на кафедрі.

5. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Технік I категорії кафедри несе відповідальність:

- 5.1. За неякісну підготовку лабораторії до проведення занять;

5.2. За неякісне та несвочасне виконання покладених доручень керівництва академії, за невиконання Правил внутрішнього розпорядку в академії;

5.3. За невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків відповідно до даної посадової інструкції.

5.4. несе відповідальність за не виконання наказів і розпоряджень ректора, розпоряджень проректорів, завідувача кафедри.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Технік I категорії кафедри свої завдання та обов'язки виконує в тісній взаємодії:

- з завідувачем кафедри, завідувачем лабораторії – зі всіх питань своєї роботи;
- з інженерами кафедри – з питань роботи техніки при проведенні занять;
- з працівниками кафедри – з питань експлуатації приладів, агрегатів тощо, їх ремонту та усунення недоліків у роботі при проведенні занять.

7. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Технік I категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією технік II категорії - не менше 1 року.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ

Технік I категорії кафедри:

8.1. Відповідає за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо.

8.2. Не дозволяє експлуатацію приладів з не усуненими ушкодженнями.

8.3. При настанні надзвичайної ситуації під час освітнього процесу негайно повідомляє про це завідувачу лабораторії або завідувачу кафедри.

8.4. Додержується вимог з охорони праці, пожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями.

Завідувач кафедри ІТ та КБ

 В.М. Плотніков

З посадовою інструкцією
ознайомлений технік I категорії
кафедри ІТ та КБ

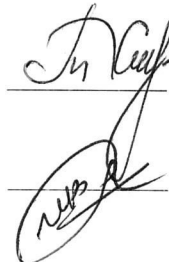
«10» 05 2019 рік
Погоджено:

 Т.М.Пашченко

Голова ППО ОНАХТ

 Т.В. Страхова

Начальник юридичного відділу

 І.С. Воронюк