

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников МАУДО «ДТДиМ»
Оренбургской областной
общественной организации
Профсоюза работников народного
Образования и науки Российской Федерации


Н.В.Атанова
« 31 » 08 20 20 г.

Утверждаю:

Директор МАУДО «ДТДиМ»

 Т.М.Гринева

« 31 » 08 20 20 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ТЕХНИКА-ЭЛЕКТРИКА

ДМ - 055

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных: Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», разработана на основе приказа Минтруда России от 29.06.2017 № 524н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по обслуживанию и ремонту оборудования релейной защиты и автоматики электрических сетей»

1.2. Техник-электрик (далее электрик) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее Учреждение) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Учреждения. В случае временного отсутствия электрика его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

1.3. На должность электрика назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу.

1.4. Электрик Учреждения подчиняется непосредственно заведующему отделом (по хозяйственной деятельности).

1.5. В своей деятельности электрик руководствуется:

- нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами по вопросам эксплуатации и ремонта электроустановок и электрооборудования;
- правилами технической эксплуатации электроустановок и электрооборудования;
- Уставом Учреждения;
- приказами директора, распоряжениями непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Электрик должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные документы, касающиеся эксплуатации и ремонта электронного оборудования;
- назначение, режим работы, правила технической эксплуатации электронного оборудования;
- правила пользования средствами измерения и сервисной аппаратурой;
- методы поиска и устранения причин отказов электронного оборудования, правила и порядок проведения его технического обслуживания;
- основы электроники и вычислительной техники;
- основы экономики и организации труда;
- основы трудового законодательства;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Проведение технической эксплуатации и ремонт электронного оборудования.

2.2. Осуществление подготовки оборудования к работе, выполняет технический осмотр отдельных устройств, узлов, блоков и модулей.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Проводит техническую эксплуатацию и ремонт электронного оборудования.
- 3.2. Осуществляет подготовку оборудования к работе, выполняет технический осмотр отдельных устройств, узлов, блоков и модулей.
- 3.3. Производит наладку элементов (модулей) и блоков электронного оборудования.
- 3.4. Проводит тестовую диагностику оборудования с целью проверки его работоспособности.
- 3.5. Участвует в работах по модернизации оборудования.
- 3.6. Ведет учет эксплуатационных показателей закрепленного оборудования.
- 3.7. Принимает участие в составлении заявок на запчасти, материалы, средства измерения.

4. ПРАВА

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся его деятельности.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
- 4.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Учреждения (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 4.4. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей.
- 5.2. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.
- 5.3. За причинение материального ущерба Учреждению - в соответствии с действующим законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели.
- 6.2. Получает данные о сбоях при эксплуатации электрооборудования, в электросетях.
- 6.3. Своевременно информирует заведующего отделом (по хозяйственной деятельности), об изменениях в своей работе.
- 6.4. Предоставляет графики проведения профилактических осмотров, технических уходов и ремонта электроустановок.
- 6.5. Составляет заявки на приобретение электроинструментов и других материалов.

С инструкцией ознакомлен: _____