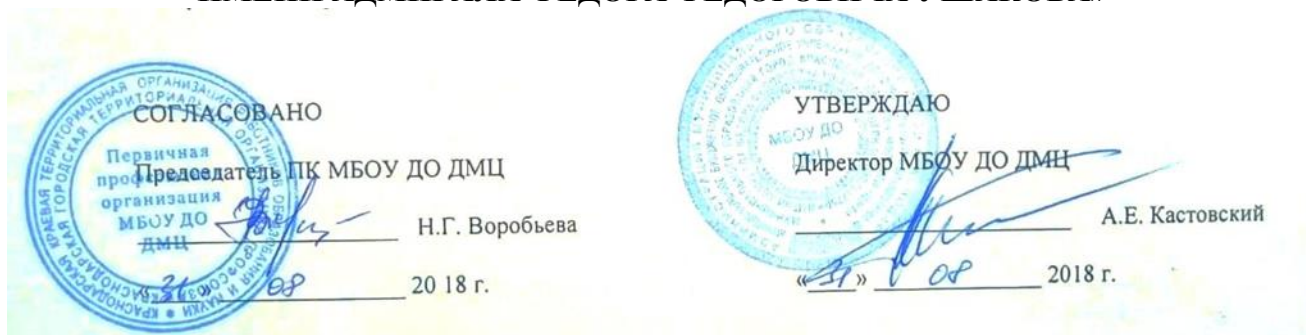


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования муниципального образования город Краснодар  
**«ДЕТСКИЙ МОРСКОЙ ЦЕНТР  
ИМЕНИ АДМИРАЛА ФЁДОРА ФЁДОРОВИЧА УШАКОВА»**



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНЖЕНЕРА**

### **I. Общие положения**

Инженер непосредственно подчинен и выполняет указания директора МБОУ ДО ДМЦ. Назначается на должность и освобождается от должности директором МБОУ ДО ДМЦ.

Должен знать: Директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы. Перспективы технического развития и особенности деятельности учреждения. Принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. Методы исследования, правила и условия выполнения работ. Основные требования, предъявляемые к технической документации. 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 экономики, организации труда и управления. Основы трудового законодательства. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;

### **II. Должностные обязанности**

Выполняет с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи работы в области научно-технической деятельности по проектированию, строительству, информационному обслуживанию, организации учреждения, труда и управления, метрологическому обеспечению, техническому контролю и т.п. Разрабатывает методические и нормативные документы, техническую документацию, а также предложения и мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ. Проводит технико-экономический анализ, комплексно обосновывает принимаемые и реализуемые решения, изыскивает

возможности сокращения цикла выполнения работ, содействует подготовке процесса их выполнения, обеспечению учреждения необходимыми техническими данными, документами, материалами, оборудованием и т.п. Участвует в работах по исследованию, разработке проектов и программ учреждения 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. Изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты, используя современную электронно-вычислительную технику.

Оказывает методическую и практическую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров. Осуществляет экспертизу технической документации, надзор и контроль над состоянием и эксплуатацией оборудования. Следит за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов. Организует работу по повышению научно-технических знаний работников. Способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу учреждения.

### **III. Права**

Инженер имеет право: Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в учреждении и вносить предложения по их устранению. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений учреждения и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей. Привлекать специалистов к решению задач, возложенных на него (с разрешения руководства). Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

### **IV. Ответственность**

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О)