|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма,наименование организации, предприятия] | Утверждаю[должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иногодолжностного лица, уполномоченного утверждатьдолжностную инструкцию][число, месяц, год]М. П. |

Должностная инструкция
техника-технолога [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# 1. Общие положения

1.1. Техник-технолог относится к категории специалистов.

1.2. На должность:

- техника-технолога I категории назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет;

- техника-технолога II категории - лицо, имеющее среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 2 лет;

- техника-технолога назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (техническое) образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность техника-технолога и освобождение от нее производится приказом руководителя предприятия по представлению [вписать нужное].

1.4. Техник технолог должен знать:

- единую систему технологической подготовки производства;

- стандарты, технические условия и другие нормативные и руководящие материалы по проектированию, разработке и оформлению технологической документации;

- конструкцию изделия или состав продукта, на которые разрабатывается технологический процесс, режим и способ производства;

- технические характеристики проектируемого объекта и требования к нему;

- технологию производства выпускаемой предприятием продукции;

- основное технологичекое оборудование предприятия и принципы его работы;

- типовые технологические процессы и режимы производства;

- методы проведения патентных исследований;

- основные требования организации труда при проектировании технологических процессов и оборудования;

- основы экономики, организации труда и организации производства;

- основы трудового законодательства Российской Федерации;

- правила и нормы охраны труда;

- [вписать нужное].

1.5. Техник-технолог непосредственно подчиняется [вписать нужное].

1.6. В своей работе техник-технолог руководствуется Положением об отделе главного технолога и настоящей должностной инструкцией.

1.7. Во время отсутствия техника-технолога (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя предприятия. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. [Вписать нужное].

# 2. Должностные обязанности

Техник-технолог:

2.1. Разрабатывает под руководством более квалифицированного специалиста прогрессивные технологические процессы и оптимальные режимы производства на простые виды продукции или ее элементы, обеспечивая соответствие разрабатываемых проектов техническим заданиям и действующим нормативным документам по проектированию, соблюдение высокого качества продукции, сокращение материальных и трудовых затрат на ее изготовление.

2.2. Устанавливает пооперационный маршрут обработки деталей и сборки изделий в процессе их изготовления и контроль по всем операциям технологической последовательности.

2.3. Составляет карты технологического процесса, маршрутные и материальные карты, ведомости оснастки и другую технологическую документацию.

2.4. Участвует в проведении патентных исследований и определений показателей технического уровня проектируемых объектов техники и технологии, в составлении технических заданий на проектирование приспособлений, оснастки и специального инструмента, предусмотренных разработанной технологией, во внедрении технологических процессов в цехах, в выявлении причин брака продукции, в подготовке предложений по его предупреждению и ликвидации.

2.5. Оформляет изменения в технической документации в связи с корректировкой технологических процессов и режимов производства и согласовывает их с подразделениями предприятия.

2.6. Принимает участие в разработке технически обоснованных норм времени (выработки), рассчитывает подетальные и пооперационные материальные нормативы (нормы расхода сырья, материалов, инструмента, топлива и энергии), экономическую эффективность проектируемых технологических процессов.

2.7. Контролирует соблюдение технологической дисциплины в производственных подразделениях предприятия и правил эксплуатации оборудования.

2.8. Участвует в испытаниях технологического оборудования, в проведении экспериментальных работ по проверке и освоению проектируемых технологических процессов и режимов производства.

2.9. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

2.10. [Вписать нужное].

# 3. Права

Техник-технолог имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3.3. Сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности предприятия (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений предприятия к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

3.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. [Вписать нужное].

# 4. Ответственность

Техник-технолог несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]