

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
№ 13**

Структурное подразделение: **производственный цех, участок программирования и калибровки**

Должность: **Программист-калибровщик радиоэлектронной аппаратуры и приборов (РЭАиП), или программист**

КОД КП:

1 Общие положения

Программист РЭАиП:

- 1.1 Относится к категории основных рабочих.
- 1.2 Принимается на работу и освобождается от работы приказом Директора по представлению начальника производственного цеха.
- 1.3 На должность программиста РЭАиП принимается лицо, имеющее профессиональное образование и стаж работы по профессии не менее одного года.
- 1.4 Подчиняется непосредственно бригадиру участка, начальнику производственного цеха.
- 1.5 Выполняет калибровку и программирование блоков радиоэлектронной аппаратуры согласно конструкторской и технологической документации.
- 1.6 Обеспечивает качество и сроки выполнения работ согласно установленных норм труда.
- 1.7 Выполняет работу на основе нормированного задания и настоящей Должностной инструкции.
- 1.8 Оплата труда производится согласно Штатному расписанию.

2 Программист РЭАиП должен знать:

- 2.1 Основы электро- и радиотехники;
- 2.2 Техническую документацию (конструкторские и технологические инструкции)
- 2.3 Назначение и правила применения инструментов и приборов;
- 2.4 Правила Внутреннего трудового распорядка, установленные на предприятии;
- 2.5 Правила и нормы охраны труда, охраны окружающей среды и пожарной безопасности.

3 Должностные обязанности

Программист РЭАиП обязан:

- 3.1 Выполнять указания бригадира участка и нач. производственного цеха.
- 3.2 Выполнять работы согласно плану производства.
- 3.3 Соблюдать требования конструкторской и технологической документации.
- 3.4 Выполнять требования к качеству выполняемых работ:
- 3.5 Изучить технологический процесс на данный вид работ (Типовой технологический процесс, Маршрутную карту, технологические и инструкции, и пр.)
- 3.6 После изучения технологической и конструкторской документации, - приступить к выполнению планового задания;
- 3.7 При обнаружении брака работ на последующих участках производства:
устранить брак в срок, указанный бригадиром и/или нач. производственного цеха;
принять к сведению замечания, и не допускать брак в своей работе.
- 3.8 Содержать рабочее место, инструмент и приспособления в надлежащем состоянии.
- 3.9 Соблюдать правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.
- 3.10 Соблюдать правила Внутреннего трудового распорядка.

4 Права

Программист РЭАиП имеет право:

- 4.1 Знакомиться с распорядительными документами начальника производственного цеха, касающимися выполняемой работы.

- 4.2** Своевременно получать задания и информацию по требованиям к выполняемой работе (сроки выполнения, особые требования к экспортной продукции, и пр.)
- 4.3** Вносить предложения по улучшению работы, связанной с выполнением Должностной инструкции.
- 4.4** Сообщать начальнику производственного цеха обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих обязанностей, вносить предложения по их устранению.
- 4.5** Требовать от бригадира участка и нач. производственного цеха обеспечения нормальных условий и производственной среды для выполнения своих Должностных обязанностей (освещенность и температура в помещении, вентиляция, документация, оборудование и оснастка, инструменты, технологическое и конструкторское сопровождение, своевременное обеспечение работой, и др.)
- 4.6** Обращаться к вышестоящему руководству предприятия в случае, если при обращении к непосредственному руководству не были устранены причины, мешающие выполнению Должностных обязанностей.

5 Ответственность

Программист РЭАиП несет ответственность за:

- 5.1** Надлежащее выполнение своих Должностных обязанностей.
- 5.2** Персонально - за Качество выполнения работ.
- 5.3** Соблюдение требований системы менеджмента качества (выполнение обязательств предприятия по качеству).
- 5.4** Сроки выполнения плановых работ и оперативных заданий.
- 5.5** Производственную и трудовую дисциплину.
- 5.6** Соблюдение требований инструкции по охране труда и пожарной безопасности.
- 5.7** Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка

Руководитель структурного подразделения:

подпись _____ Ф.И.О. _____

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела Кадров: подпись _____ Ф.И.О. _____

С инструкцией ознакомлены:

подпись _____ Ф.И.О. _____

подпись _____ Ф.И.О. _____

подпись _____ Ф.И.О. _____

подпись _____ Ф.И.О. _____