

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МАОУ СОШ №46
_____/Е.Г. Воробьева/
протокол № _____ от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАОУ СОШ №46
_____/Т.И. Ишутина/
приказ № _____ от 31.08.2022 г.

Должностная инструкция техника

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37; в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения между работником и работодателем.

1.2. Техник назначается и освобождается от должности директором МАОУ СОШ №46.

1.3. На должность техника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 2 лет.

1.4. Техник относится к категории специалистов.

1.5. Техник подчиняется директору МАОУ СОШ №46.

1.6. Техник в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями администрации г. Краснодара и Краснодарского края;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ №46, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора МАОУ СОШ №46;
- данной должностной инструкцией;
- трудовым договором и инструкцией по охране труда для техника.
- Конвенцией о правах ребенка
- дидактические возможности использования ресурсов сети Интернет;
- правила использования сети Интернет в МАОУ СОШ №46;
- методические рекомендации по ограничению в образовательных организациях доступа, обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети "Интернет", причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности техника являются:

2.1. Обеспечение процессов создания и развития внутришкольной сети, охватывающей все подразделения школы.

2.2. Настройка программного обеспечения компьютеров пользователей, принтеров, факсов и другой офисной техники, в том числе разрабатывает и реализует систему профилактических мер

- 2.3. Определение и осуществление сетевой политики МАОУ СОШ №46.
- 2.4. Организация бесперебойной работы компьютеров пользователей, принтеров, факсов и другой офисной техники.

3. Должностные обязанности.

Техник выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Обеспечивает бесперебойную работу компьютерной сети и компьютеров.
- 3.2. Поддерживает рабочее состояние программного обеспечения компьютеров пользователей, принтеров, факсов и другой офисной техники, в том числе разрабатывает и реализует систему профилактических мер.
- 3.3. Осуществляет администрирование сайта МАОУ СОШ №46.
- 3.4. Устанавливает на компьютеры программное обеспечение. Организует рабочие места для пользователей. Осуществляет контроль монтажа и пусконаладочных работ оборудования специалистами сторонних организаций.
- 3.5. Конфигурирует и оптимизирует сеть с учетом возможностей МАОУ СОШ №46.
- 3.6. Разрабатывает и вносит на рассмотрение директора МАОУ СОШ №46 предложения по оптимизации и развитию сети, в том числе по приобретению оборудования, программного обеспечения.
- 3.7. Обеспечивает сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных).
- 3.8. Устраняет неполадки в работе оборудования и программного обеспечения компьютерной сети, компьютеров, принимает меры по недопущению возникновения неполадок. При невозможности устранения неполадок в работе компьютеров, компьютерной сети своими силами обращается к техническому персоналу.
- 3.9. Организует доступ пользователей к локальной компьютерной сети и Интернету. Обеспечивает почтовое обслуживание, регистрирует пользователей, назначает идентификаторы и пароли, своевременно обновляет данные.
- 3.10. Проводит обучение пользователей работе в сети; консультирует пользователей по вопросам пользования компьютерами, программами, компьютерной сетью; составляет инструкции по работе с сетевым обеспечением и доводит их до сведения пользователей.
- 3.11. Принимает меры по сохранению данных, в том числе в случае возникновения неполадок в компьютерной сети и в отдельных компьютерах, в том числе обеспечивает своевременное копирование и резервирование данных.
- 3.12. Ведет сопровождение внедренных программных средств по информационной защите.
- 3.13. Несет ответственность за сбор, хранение и использование персональных данных работников, учащихся и их родителей в МАОУ СОШ №46.
- 3.14. Планирует использование ресурсов сети Интернет в учебном процессе с учетом специфики преподаваемого предмета;
- 3.15. Получает и использует в своей деятельности электронный адрес и пароли для работы в сети Интернет и информационной среде МАОУ СОШ №46;
- 3.16. Осуществляет сопровождение в работе официального сайта образовательного учреждения, bus.gov.ru, zakupki.gov.ru.
- 3.17. Формирует и устанавливает электронные подписи для сотрудников школы для ведомств, с которыми работает МАОУ СОШ №46.
- 3.18. Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии и сайты в сети «Интернет», включенные в Реестр безопасных образовательных сайтов;
- 3.19. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию по направлению «Безопасное использование сайтов в сети «Интернет» в образовательном процессе в целях обучения и воспитания обучающихся в образовательной организации»;
- 3.20. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-

коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников учащихся);

3.21. Соблюдает требования локальных нормативных актов МАОУ СОШ №46.

4. Права.

Техник имеет право:

4.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.3. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката.

4.4. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.5. Требовать от пользователей информационной системы соблюдения инструкций по эксплуатации программного обеспечения.

4.6. В установленном порядке повышать свою квалификацию на специализированных семинарах, конференциях и курсах.

4.7. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

4.8. Использовать в своей работе сайты сети «Интернет», включенные в Реестр безопасных образовательных сайтов.

5. Ответственность.

Техник несет ответственность за:

5.1. Бесперебойную работу всех звеньев информационной системы школы.

5.2. Достоверность предоставляемой информационной системой отчетности.

5.3. Сохранность информации.

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ №46, законных распоряжений администрации МАОУ СОШ №46, а также должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, определенных трудовым законодательством.

5.5. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей техник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.6. Несет ответственность за ограничение доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети "Интернет", причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования, в ходе учебного процесса.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Работает по графику исходя из 40 часовой рабочей недели.

6.2. Информировывает директора школы и его заместителей о технических и программных недостатках в обеспечении образовательной деятельности, в автоматизации работы администрации, технического сопровождения работы педагогов школы, в качественном и бесперебойном функционировании общешкольной локальной сети. Вносит свои предложения по устранению недостатков и улучшению функциональных возможностей компьютерной техники, периферийных устройств, сетевого оборудования, программного.

6.3. Получает от администрации учебного учреждения информацию нормативно-правового характера, приказы директора и вышестоящих структур, знакомится под подпись с документацией, относящейся непосредственно к нему.

6.4. Систематически обменивается полезной информацией с педагогическим коллективом и администрацией школы по вопросам, входящим в его компетенцию.

7. Заключительные положения.

7.1. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.2. Факт ознакомления Работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листах ознакомления с должностной инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а).

«__» _____ 202__ г. _____ / _____ /