

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 электроника

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании приказа Минтруда и соцзащиты от 31.07.2019 №540н, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, которые регулируют трудовые правоотношения между Работником и Работодателем.

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

1.3. На должность электроника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет, либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.4. Электроник подчиняется директору МАОУ СОШ №46.

1.5. Электроник 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 электроника.
- 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 электроника 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. Организация бесперебойной работы компьютеров пользователей, принтеров, факсов и другой офисной техники.

3. Должностные обязанности.

Электроник выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Поддерживает рабочее состояние программного обеспечения компьютеров пользователей, принтеров, факсов и другой офисной техники, в том числе разрабатывает и реализует систему профилактических мер.
- 3.2. Участвует в разработке перспективных и текущих планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации, предупреждению брака и простоев в работе, повышению качества работы, эффективному использованию электронной техники.
- 3.3. Осуществляет подготовку и наладку оборудования к работе, технический осмотр отдельных устройств и узлов, контролирует параметры и надежность электронных элементов оборудования, проводит тестовые проверки с целью своевременного обнаружения неисправностей, устраняет их.
- 3.4. Организует техническое обслуживание электронной техники, обеспечивает ее работоспособное состояние, рациональное использование, проведение профилактического и текущего ремонта.
- 3.5. Принимает меры по своевременному и качественному выполнению ремонтных работ согласно утвержденной документации.
- 3.6. Осуществляет контроль за проведением ремонта и испытаний электронного оборудования, соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому уходу за ним.
- 3.7. Участвует в проверке технического состояния электронного оборудования, проведении профилактических осмотров, текущего ремонта и приемке из капитального ремонта, а также в приемке и освоении вновь вводимого в эксплуатацию электронного оборудования.
- 3.8. Изучает возможность подключения дополнительных внешних устройств к оборудованию с целью расширения их технических возможностей, создания вычислительных комплексов.
- 3.9. Ведет учет и анализирует показатели использования электронного оборудования, изучает режимы работы и условия его эксплуатации, разрабатывает нормативные материалы по эксплуатации и техническому обслуживанию электронного оборудования.
- 3.10. Составляет заявки на оборудование и запасные части, техническую документацию на ремонт, отчеты о работе.
- 3.11. Осуществляет контроль за своевременным обеспечением электронной техники запасными частями и материалами, организует хранение радиоэлектронной аппаратуры.
- 3.12. Выполняет отдельные служебные поручения директора МАОУ СОШ №46.
- 3.13. Соблюдает требования локальных нормативных актов МАОУ СОШ №46.

4. Права.

Электроник 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.

Электроник 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 электроник 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. _____ / _____ /