

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 18 имени Могилевского М.Г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
С.Б. Шевченко

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ ООШ № 18
им. Могилевского М.Г.
Е.В. Фоменко

Должностная инструкция
электроника МБОУ ООШ № 18 им. Могилевского М.Г.
Подуновой Людмилы Михайловны

1. Общие положения должностной инструкции

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года №37 в редакции от 12 февраля 2014г; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 05.07.2017г); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

При составлении данной должностной инструкции электроника учтено также Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций".

1.2. Электроник общеобразовательного учреждения назначается и освобождается от должности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором.

1.3. Электроник школы должен иметь высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности не менее 3 лет.

1.4. Электроник подчиняется непосредственно директору общеобразовательного учреждения.

1.5. В своей профессиональной деятельности секретарь обязан руководствоваться:

- уставом образовательного учреждения;
- трудовым договором;
- всеми приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения;
- законами и иными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность;
- данной должностной инструкцией;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- локальными правовыми актами школы, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка;

2. Функции

Основными направлениями деятельности электроника являются:

2.1 Помощь в организации целенаправленного процесса развития информатизации школы.

2.2 Организация программно - технических условий для обучения и воспитания школьников.

3. Должностные обязанности

Электроник выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу компьютерного оборудования и вспомогательных систем в кабинетах школы.

3.2 Организует работу автоматических рабочих мест педагогических работников и учеников (далее – АРМ), в соответствии со штатным расписанием, составляет графики профилактических и системных работ.

3.3 Участвует в разработке перспективных планов работы по модернизации АРМ, технического обслуживания и ремонта оборудования, проведения его обновления, мероприятий по улучшению его эксплуатации, повышению качества работы, эффективному использованию электронной техники.

3.4 Осуществляет подготовку электронно – вычислительных машин к работе, технический осмотр отдельных устройств и узлов.

- 3.5 Проводит анализ возможности установки программного обеспечения на имеющееся оборудование.
- 3.6 Анализирует случаи отказа, сбоя, возникновения ошибочных ситуаций в локальной сети и принимает решение, если источник неисправности является аппаратным.
- 3.7 Организует техническое обслуживание электронной техники путём регламентации проведения профилактических работ, обеспечивает её работоспособное состояние, рациональное использование.
- 3.8 Принимает меры по своевременному и качественному выполнению ремонтных работ.
- 3.9 Осуществляет контроль за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому уходу за компьютерным оборудованием компьютерных классов.
- 3.10 Участвует в проверке технического состояния сервера, внешних устройств и отдельных узлов, а также в приёмке и освоении вновь вводимого в эксплуатацию электронного оборудования.

4. Права

Электроник имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1 Представлять к дисциплинарной ответственности директору школы сотрудников, нарушающих или не выполняющих в срок требования по оформлению инженерно - технической и эксплуатационной документации.
- 4.2 Принимать участие:
- в ведении переговоров с партнёрами школы по вопросам внедрения новых прикладных программ и информационных технологий;
 - в разработке управленческих решений по вопросам эксплуатации компьютерного парка школы;
 - в мероприятиях школы, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его деятельностью.
- 4.3 Вносить предложения по совершенствованию использования прикладного программного обеспечения и эксплуатации парка компьютерной техники школы.
- 4.4 Разрабатывать и утверждать в установленном порядке нормативно – правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.5 Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

- 5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных, нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неисполнение представленных прав электроник несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.
- 5.2 За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей электроник несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

- 6.1 Работает по графику, составленному исходя из 36 – часовой рабочей недели и утверждённому директором школы.
- 6.2 Свою работу на каждый финансовый год и каждый отчётный период планирует под руководством директора школы.
- 6.3 Получает от директора школы информацию нормативно – правового и инженерно - технического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.4 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с заместителями директора школы, педагогами и младшим обслуживающим персоналом школы.
- 6.5 Информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, передаёт непосредственно директору.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« 28 » 08. 2019 г.

Подпись | Л. М. Подунова