



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ лицей № 48
Г.А. Гайдук
« 31 » августа 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЭЛЕКТРОНИКА учебно-вспомогательного персонала

1. Общие положения

- 1.1. Электроник относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. На должность электроника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления к стажу работы или среднее специальное (техническое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
- 1.3. Назначение на должность электроника и освобождение от нее производится приказом директора лицея.
- 1.4. Электроник должен знать:
 - руководящие, нормативные материалы, касающиеся эксплуатации и ремонта электронной вычислительной техники;
 - технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режим работы оборудования, правила его технической эксплуатации;
 - технологию механизированной обработки информации;
 - формализованные языки программирования;
 - виды технических носителей информации;
 - действующие системы счислений, шифров и кодов, стандартные программы и команды;
 - основы математического обеспечения и программирования;
 - методы разработки перспективных годовых планов (графиков) работы и порядок составления отчетности о их выполнении;
 - организация ремонтного обслуживания;
 - передовой отечественный и зарубежный опыт эксплуатации и технического обслуживания электронной вычислительной техники;
 - порядок составления заявок на оборудование, запасные части, проведение ремонта и другой технической документации, основы экономики, организации труда производства;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;
 - основы организации труда и производства;
 - правила внутреннего трудового распорядка лицея;
 - основы трудового законодательства Российской Федерации;
- 1.5. Электроник подчиняется непосредственно директору лицея.
- 1.6. На время отсутствия электроника (отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет лицо,

назначенное в установленном порядке.

Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную высокопроизводительную работу электронного оборудования.
- 2.2. Участвует в разработке перспективных и годовых планов, графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования.
- 2.3. Осуществляет подготовку машин 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.
- 2.4. Производит наладку элементов и блоков электронных вычислительных машин радиоэлектронной аппаратуры и отдельных устройств и узлов.
- 2.5. Организует техническое обслуживание электронной техники, обеспечивает ее рациональное использование, работоспособное состояние, проведение профилактического и текущего ремонта.
- 2.6. Принимает меры по своевременному и качественному выполнению ремонтных работ согласно утвержденной документации.
- 2.7. Осуществляет контроль за проведением ремонта испытаний оборудования, за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому уходу за ним.
- 2.8. Участвует в проверке технического состояния электронного оборудования, проведении профилактических осмотров текущего ремонта, а также приемке и освоении вновь вводимого в эксплуатацию оборудования.
- 2.9. Изучает возможность подключения дополнительных внешних устройств к электронно-вычислительным машинам с целью расширения их технических возможностей, создания вычислительных комплексов.
- 2.10. Ведет учет и анализирует показатели использования оборудования, изучает режим работы и условия его эксплуатации, разрабатывает нормативные материалы по эксплуатации и техническому оборудованию электронного оборудования.
- 2.11. Составляет заявки на оборудование и запасные части, техническую документацию на ремонт, отчеты о работе.
- 2.12. Осуществляет контроль за своевременным обеспечением электронной техники запасными частями и материалами, организует хранение радиоэлектронной аппаратуры.
- 2.13. Помогает сотрудникам при работе с новым программным обеспечением и вычислительной техникой: проводит обучение, оказывает помощь в работе и устраняет возникающие ошибки.
- 2.14. Обеспечивает работоспособность сети и программного обеспечения в сети.
- 2.15. Запрещает пользование сотрудниками неисправной вычислительной техникой.
- 2.16. Обеспечивает своевременное обнаружение неисправности техники и передачу ее в сервисные центры.
- 2.17. Обеспечивает доступ к интернету и обучение к пользованию.
- 2.18. Осуществляет координацию деятельности в сфере информационных технологий с образовательными учреждениями города, городским Центром информационных технологий «Старт».

3. Права

Электроник имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений администрации, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.3. Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от администрации лица оказания содействия в исполнении им своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Электроник 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.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе
« 31 » 08 2016 г.




И.В. Лихачева

Заместитель директора
по воспитательной работе
« 31 » 08 2016 г.



В.И. Ковалева

Заместитель директора
по учебно-методической работе
« 31 » 08 2016 г.



У.Н. Цовма

Заместитель директора
по административно-хозяйственной
работе
« 31 » 08 2016 г.



Е.Н. Данилова

Специалист по кадрам
« 31 » 08 2016 г.



О.А. Теренина