Мизенко
Елена
Николаевна

Подписано цифровой подписью: Мизенко Елена Николаевна
Дата: 2021.12.03 07:49:43 +03'00'

Российская Федерация
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
лицей № 48 имени Александра Васильевича Суворова
Красноармейская ул., 2, Краснодар , 350063, тел./факс (861) 268-52-44, e-mail: school48@kubannet.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
С.А. Худякова
« 30 » августа 2021 г.
Протокол №1 от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ лицей №48
Е.Н. Мизенко
« 30 » августа 2021 г.
Приказ № 66 - О от 30.08.2021 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 лицея 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 вы 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.