



## Должностные обязанности электроника

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность электроника.

1.2. Электроник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора.

1.3. Электроник подчиняется непосредственно директору.

1.4. На должность Электроника назначается лицо, имеющее высшее техническое или математическое образование.

1.5. Электроник должен владеть компьютером на профессиональном уровне, в том числе уметь использовать и создавать специальные компьютерные программы.

1.6. Электроник должен знать: законы, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие документы и нормативные акты, касающиеся работы предприятия торговли; законодательство о труде; Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда; правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

1.7. Электроник должен обладать коммуникабельностью, должен быть энергичен и позитивно настроен.

### 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЭЛЕКТРОНИКА

#### 2.1. Электроник:

2.1.1. Разрабатывает на основе анализа математических моделей и алгоритмов решения экономических и других задач программы, обеспечивающие возможность выполнения алгоритма и соответственно поставленной задачи средствами вычислительной техники, проводит их тестирование и отладку.

2.1.2. Разрабатывает технологию решения задачи по всем этапам обработки информации.

2.1.3. Осуществляет выбор языка программирования для описания алгоритмов и структур данных.

2.1.4. Определяет информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.

2.1.5. Выполняет работу по подготовке программ к отладке и проводит их отладку.

2.1.6. Определяет объем и содержание данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению.

2.1.7. Осуществляет запуск отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач.

2.1.8. Проводит корректировку разработанной программы на основе анализа выходных данных.

2.1.9. Определяет возможность использования готовых программных продуктов.

2.1.10. Разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию.

2.1.11. Осуществляет сопровождение внедренных программ и программных средств.

2.1.12. Разрабатывает и внедряет системы автоматической проверки правильности программ.

2.1.13. Выполняет работу по унификации и типизации вычислительных процессов.

2.1.14. Принимает участие в создании каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов в электронном виде, подлежащих компьютерной обработке, в проектировании программ, позволяющих расширить область применения вычислительной техники.

2.1.15. Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу компьютеров и отдельных устройств.

2.1.16. Участвует в разработке перспективных и годовых планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации, предупреждению простоев в работе, повышению качества работы, эффективному использованию вычислительной техники.

2.1.17. Осуществляет подготовку компьютеров и отдельных устройств к работе, их технический осмотр, проводит проверку наличия неисправностей, устраняет неисправности и предотвращает появление неисправностей в будущем.

2.1.18. Принимает меры по своевременному и качественному выполнению ремонта компьютеров и отдельных устройств своими силами или силами третьих лиц.

2.1.19. Принимает участие в проведении инвентаризаций.

2.1.20. Должен беречь имущество предприятия, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной школы.

2.1.21. Не дает интервью, не проводит встречи и переговоры, касающиеся деятельности предприятия, без разрешения директора.

2.1.22. Соблюдает трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.

2.1.23. Исполняет распоряжения и приказы директора школы.

2.1.24. Информировывает руководство об имеющихся недостатках в работе, принимаемых мерах по их ликвидации..

### **3. ПРАВА ЭЛЕКТРОНИКА**

3.1. Электроник имеет право:

3.1.1. Предпринимать соответствующие действия по устранению причин, создающих для осуществления программистом своих функциональных обязанностей.

3.1.2. Вносить предложения администрации по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям электроника.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЭЛЕКТРОНИКА**

4.1. Электроник несет ответственность за:

4.1.1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.

4.1.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

4.1.3. Невыполнение приказов, распоряжений директора.

4.1.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, гражданской обороны, установленных в школе.

4.1.5. Разглашение коммерческой тайны школы.


4.1.6. Несохранность, порчу товаров и иных материальных ценностей, если несохранность, порча произошли по вине электроника.

### **5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ ЭЛЕКТРОНИКА**

5.1. Режим работы электроника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в школе.

С инструкцией ознакомлен(а):

« 01 » 09 2017

 (Засуряков) 