



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Т.В.Танкина
01.09.2021г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор MAOU СОШ № 8
Л.И. Цимбал
01.09.2021г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Электроника MAOU СОШ № 8 имени Героя Советского Союза партизана Геннадия Игнатова

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Трудовым Кодексом РФ.

2. Должностные обязанности

Электроник обязан осуществлять следующие трудовые функции:

- 2.1. Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу электронного оборудования.
- 2.2. Участвует в разработке перспективных и текущих планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации и повышению эффективности использования электронной техники.
- 2.3. Осуществляет подготовку компьютерной, многосистемной и другой оргтехники, 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 компьютерной, радиоэлектронной аппаратуры и отдельных устройств и узлов.
- 2.5. Организует техническое обслуживание электронной техники, обеспечивает ее работоспособное состояние, рациональное использование, 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 и испытаний электронного оборудования, за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому уходу за ним.

2.8. Участвует в проверке технического состояния электронного оборудования, проведении профилактических осмотров и текущего ремонта, приемке его из капитального ремонта, а также в приемке и освоении вновь вводимого в эксплуатацию электронного 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 электронного оборудования, изучает режимы работы и условия его эксплуатации, разрабатывает нормативные материалы по эксплуатации и техническому обслуживанию электронного оборудования.

2.11. Составляет заявки на электронное оборудование и запасные части к нему, техническую документацию на ремонт, отчеты о работе.

2.12. Осуществляет контроль за своевременным обеспечением электронной техники запасными частями и материалами, организует хранение радиоэлектронной аппаратуры. В случае служебной необходимости электроник может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

3. Права Электроник имеет право:

3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему службами.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности электроника, подчиненных ему служб и подразделений.

3.4. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, относящимся к компетенции электроника.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Вносить на рассмотрение руководителя Компании представления о назначении, перемещении и увольнении работников подчиненных подразделений; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

3.7. Пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами РФ.

4. Ответственность

4.1. Электроник несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, – и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

5. Условия работы

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

6. Право подписи

6.1. Электроннику для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией.

7. Требования к должности

7.1. Назначается лицо, имеющее соответствующую квалификацию: Электроник I категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности электроника II категории не менее 3 лет. Электроник II категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности электроника III категории или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет. Электроник III категории: высшее профессиональное (техническое) образование и опыт работы по специальности, приобретенный в период обучения, или стаж работы на инженерно-технических должностях без квалификационной категории. Электроник: 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.

С инструкцией ознакомлен _____ / _____ / “ _____ ” _____ 20__ г.