

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МАОУ СОШ № 30

_____ /Апестина Е.В./

протокол № 1 от «30 »08. 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ СОШ № 30

_____ /Сысова Т.А./

Приказ №395 от "31".08.2021г.

Должностная инструкция Электроника МАОУ СОШ № 30

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция электроника в школе разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников организаций атомной энергетики», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ № 977 от 10.12.2009 года; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года; Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Электроник школы назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. На должность Электроника школы принимаются лица:

➤ имеющие высшее профессиональное (техническое или экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое или экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет;

➤ соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющие личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

➤ не имеющие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Электроник в школе находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) или заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.5. Электроник школы руководствуется в своей работе:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- ФЗ №273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

➤ нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам информатизации учебно-воспитательной деятельности, применения и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности школы, автоматизации работы администрации;

- Уставом школы;
- Трудовым договором с сотрудником;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией;
- иными локально-правовыми актами школы (в том числе, приказами директора).

1.6. Электроник должен знать:

➤ нормативные правовые акты, другие методические материалы и нормативные документы, касающиеся использования компьютерной техники и других ЭСО при обработке информации и применения современных информационных технологий;

➤ эксплуатационные и технические характеристики, назначение, режимы работы, конструктивные особенности, правила технической эксплуатации оборудования локальных сетей, серверов, персональных компьютеров и периферийных устройств;

➤ основы локальных сетей и принципы их построения;

➤ аппаратное и программное обеспечение локальных сетей;

➤ основы администрирования локальных сетей под управлением различных операционных систем;

➤ основы проектирования информационных систем (сетей) (применительно к локальной вычислительной сети и Интернет) и сетевого оборудования;

➤ основные форматы баз данных и принципы работы с ними;

➤ программное, аппаратное обеспечение оборудования;

➤ основные операционные системы, методы их установки и настройки;

➤ основы и порядок технического обслуживания и ремонта персонального компьютера и периферийного оборудования;

➤ основные принципы программирования, языки и методы системного программирования, в том числе протоколы обмена данными;

➤ способы реализации комплексной защиты информации и методы предупреждения несанкционированного доступа к ней;

➤ порядок ведения и оформления технической документации;

➤ основы психологии и конфликтологии;

➤ основы трудового законодательства;

➤ правила внутреннего трудового распорядка школы;

➤ нормы и правила охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, настоящую должностную инструкцию;

➤ правила оказания первой помощи пострадавшим от электрического тока, при пожаре, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

1.7. Электроник школы должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Функции

Основными направлениями деятельности Электроника школы являются:

2.1. Обеспечение процессов создания, развития и бесперебойного функционирования внутришкольной локальной сети охватывающей все службы и подразделения школы.

2.2. Настройка базового программного и аппаратного обеспечения.

2.3. Определение и осуществление сетевой политики школы.

2.4. Организация бесперебойной работы всех звеньев информационной системы школы, бесперебойного доступа в глобальную сеть Интернет.

2.5. Выполнение функции мастера обучения пользователей локальной сети и сети Интернет.

3. Должностные обязанности

Электроник школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Строго соблюдает трудовую и производственную дисциплину на рабочем месте.

3.2. Соблюдает Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, Трудовой договор, законодательство о труде, правила охраны труда, пожарной безопасности, требования настоящей должностной инструкции, а также локальные акты и приказов директора школы.

3.3. Выполняет поручения и приказы директора школы и заместителя директора по административно-хозяйственной работе в установленный срок.

3.4. Планирует свою работу, систематически повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

3.5. Непосредственно участвует в обеспечении функционирования школы при возникновении различных чрезвычайных ситуаций.

3.6. Осуществляет технические работы по обеспечению информатизации школы:

- создание, развитие, техническая и программная поддержка функционирования локальной сети школы;

- выполнение работ по приобретению, обслуживанию, ремонту, наладке, настройке и усовершенствованию технических средств (копировальные аппараты, принтеры, сканеры, компьютеры, сетевое оборудование, web-камеры, мультимедийные проекторы, интерактивные доски и другие периферийные устройства и ЭСО), пополнению расходных материалов;

- обеспечение сохранности и работоспособности технических средств, планирование своевременного обновления оборудования, профилактики, чистки, иного технического обслуживания.

3.7. Сопровождает и модернизирует автоматизированную информационно-управляющую систему школы, автоматизированную систему работы администрации школы.

3.8. Выявляет потребности администрации школы в программных средствах.

3.9. Осуществляет техническое сопровождение работы оборудования:

- оперативное устранение мелких неисправностей технических средств;

- организация своевременного и качественного ремонта компьютерной техники и периферийных устройств через организации, с которыми заключены школой договоры о ремонте и техническом обслуживании;

- выявление потребностей учреждения в программно-технических средствах и расходных материалах;

- осуществление инсталляции сетевого, операционного и прикладного программного обеспечения;

- обеспечение устойчивой и бесперебойной работы локальной сети школы;

- обеспечение безопасности при работе в сети Internet, установка антивирусных программ;

- обслуживание пользователей школьной локальной сети (IP-адресация, распределение доступа);

- внедрение и обслуживание современных технических и программных средств;

- поддержка работы общешкольной локальной сети, Интернет-сервера осуществление их администрирования и бесперебойной работы.

3.10. Обеспечивает надежность хранения информации, ее своевременное резервное копирование, архивирование и восстановление.

- 3.11. Осуществляет свои функции и должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и в объеме, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 3.12. Осуществляет антивирусную защиту персональных компьютеров, локальной сети, сервера.
- 3.13. Обеспечивает безопасность данных при работе в сети Интернет.
- 3.14. Проводит консультации педагогов школы, техническую помощь при работе с локальной сетью и ресурсами сети Интернет, по необходимости, проводит занятия для работников школы.
- 3.15. Осуществляет техническое обслуживание, функционирование и поддержку школьного сайта, предоставляет консультации специалистам, ответственным за его наполнение.
- 3.16. Соблюдает этические нормы поведения в школе и общественных местах.
- 3.17. Проходит обязательные медицинские обследования 1 раз в год.
- 3.18. Безотлагательно сообщает директору школы или дежурному администратору о каждом несчастном случае, оказывает первую помощь пострадавшему.

4. Права

Электроник школы имеет право:

- 4.1. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения в устном и письменном виде.
- 4.3. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката в случае служебного расследования, связанного с нарушением работником норм профессиональной этики.
- 4.4. На конфиденциальность служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.5. Требовать от пользователей информационной среды соблюдения инструкций по эксплуатации оборудования и программного обеспечения.
- 4.6. В установленном порядке повышать свою квалификацию на специализированных семинарах и курсах.
- 4.7. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.
- 4.8. Информировать директора школы, заместителя директора по АХР о приобретении необходимых в работе технических и программных средств, ремонтных работах оборудования.
- 4.9. На поощрения по результатам работы.

5. Ответственность

Электроник школы несет ответственность:

- 5.1. За бесперебойную работу всех узлов информационной системы учебного заведения.
- 5.2. За достоверность отчетности предоставляемой информационной системой.
- 5.3. За сохранность информации.
- 5.4. За невыполнение приказов и инструкций по охране труда, по обеспечению пожарной безопасности.
- 5.5. За соблюдение в полном объеме настоящей должностной инструкции.
- 5.5. За неоказание доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации школы информации о происшедшем несчастном случае.
- 5.6. За неисполнение без уважительных причин Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, приказов администрации школы, а также должностных обязанностей, в том числе за не использование предоставленных прав, определенных трудовым законодательством РФ.
- 5.7. За виновное причинение школе или участникам учебно-воспитательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) должностной инструкции несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Электроник школы:

6.1. Работает в тесном контакте с администрацией школы, лаборантом и педагогическими работниками школы.

6.2. Информировывает директора школы, заместителя директора по УВР, заместителя директора по АХЧ о технических и программных недостатках в обеспечении образовательной деятельности, в автоматизации работы администрации, технического сопровождения работы педагогов школы, в качественном и бесперебойном функционировании общешкольной локальной сети. Вносит свои предложения по устранению недостатков и улучшению функциональных возможностей компьютерной техники, периферийных устройств, сетевого оборудования, программного.

6.3. Получает от администрации учебного учреждения информацию нормативно-правового характера, приказы директора и вышестоящих структур, знакомится под подпись с документацией, относящейся непосредственно к нему.

6.4. Систематически обменивается полезной информацией с педагогическим коллективом и администрацией школы по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.5. Информировывает директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

1.

Должностную инструкцию разработал: _____ /Летникова Е.В./

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

«30 »08. 2021г. _____ /Савин Д.Э., Евенко А.Е./