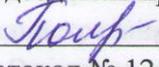


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 /Полякова Г.В./

Протокол № 12 от 27.08.2021

УТВЕРЖДЕНО:

Директор


ГБОУ СО «Школа города Лесного»

Л.Н. Афанасьева

Приказ № 142 от 30.08.2021 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЭЛЕКТРОНИКА

№ 20-ДИ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области

"Школа города Лесного,

реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы"

г. Лесной

01.09.2021 г.

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 10.12.2009г; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «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 назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения.

1.3. На должность электроника 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 руководствуется в своей работе:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- ФЗ №273 от 29.12.2012г «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 и Трудовым договором с сотрудником.

Электроник руководствуется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией электроника в школе и 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 общеобразовательного учреждения;

• нормы и правила охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, должностную инструкцию электроника в школе.

• 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:

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

2.5. Настройка базового программного и аппаратного обеспечения.

2.6. Определение и осуществление сетевой политики общеобразовательного учреждения.

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

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

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Электроник школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.4. Строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины на рабочем месте.

3.5. Соблюдение Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, Трудового договора с сотрудником, законодательства о труде, правил охраны труда, пожарной безопасности, требований настоящей должностной инструкции системного администратора (инженера - системного программиста) школы, а также локальных актов и приказов директора школы.

3.6. Выполнение поручений и приказов директора школы и заместителя директора по административно-хозяйственной работе в установленный срок.

3.7. Планирование своей работы, систематическое повышение своей профессиональной квалификации и компетенции.

3.8. Непосредственное участие в обеспечении функционирования школы при возникновении различных чрезвычайных ситуаций.

3.9. Осуществление технических работ по обеспечению информатизации школы: создание, развитие, техническая и программная поддержка функционирования внутришкольной 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.

- 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. Обеспечение надежности хранения информации, ее своевременное резервное копирования, архивирование и восстановление.

3.11. Осуществление своих функций и должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и в объеме, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.12. Осуществление антивирусной защиты персональных компьютеров, локальной сети, сервера.

3.13. Обеспечение безопасности данных при работе в сети Интернет.

3.14. Проведение консультаций педагогов школы, технической помощи при работе с локальной сетью и ресурсами сети Интернет, по необходимости, проведение занятий для работников школы.

3.15. Осуществление технического обслуживания, функционирования и поддержки школьного сайта, предоставление консультаций специалистам, ответственным за его наполнение.

3.16. Соблюдает этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении 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

4.4. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения в устном и письменном виде.

4.6. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката в случае служебного расследования, связанного с нарушением работником норм профессиональной этики.

4.7. На конфиденциальность служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.8. Требовать от пользователей информационной среды соблюдения инструкций по эксплуатации оборудования и программного обеспечения.

4.9. В установленном порядке повышать свою квалификацию на специализированных семинарах и курсах.

4.10. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

4.11. Информировать директора школы, заместителя директора по АХЧ о приобретении необходимых в работе технических и программных средств, ремонтных работах оборудования.

4.12. На поощрения по результатам работы.

5. 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 должностной инструкции электроника в школе.
- 5.6. За неоказание доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации образовательного учреждения информации о происшедшем несчастном случае.
- 5.7. За неисполнение без уважительных причин Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, приказов администрации школы, а также должностных обязанностей электроника, в том числе за не использование предоставленных прав, определенных трудовым законодательством РФ.
- 5.8. За виновное причинение школе или участникам учебно-воспитательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) должностной инструкции электроник школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

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

Должностную инструкцию разработала: Жеглова М.С., спец. по кадрам Мещеряков

Ознакомлена: Сутягина Л.П., зам. директора по АХЧ Сутягина «30» 08 2021 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022312

Владелец Афанасьева Людмила Николаевна

Действителен с 19.04.2023 по 18.04.2024