

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №106**

350053 г. Краснодар ул. имени Марины Цветаевой,4 тел. (861) 216-97-45,
e-mail: school106@kubannet.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 106
Л.Н. Сидорова
«18» апреля 2022г

Должностная инструкция электроника

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих

1.2. Электроник относится к категории специалистов. На должность электроника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование или среднее профессиональное (техническое) образование и без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность электроника и освобождение от нее производится приказом директора МАОУ СОШ № 106 по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения; иного должностного лица.

1.4. Электроник подчиняется директору школы и руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы, трудовым договором.

1.5. В своей деятельности руководствуется настоящей должностной инструкцией; правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о нормах этики и служебного поведения работников МАОУ СОШ № 106; Порядком привлечения добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц МАОУ СОШ № 106; Положением об антикоррупционной политике МАОУ СОШ № 106, Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ № 106.

2. Функции

Основными направлениями деятельности электроника являются:

- 2.1. Обеспечение процессов создания и развития внутришкольной локальной сети.
- 2.2. Настройка базового программного и аппаратного обеспечения.
- 2.3. Определение и осуществление сетевой политики школы.
- 2.4. Организация бесперебойной работы всех звеньев локальной сети школы.
- 2.5. Выполнение обучающей функции пользователей сети.

3. Должностные обязанности

Электроник выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Обеспечение строгого соблюдения трудовой и производственной дисциплины, неуклонное соблюдение законодательства о труде, правил охраны труда, техники безопасности.

3.2. Выполнение поручений директора школы в установленный срок.

3.3. Планирование своей работы, систематическое повышение своей профессиональной квалификации.

3.4. Осуществление работ по техническому обеспечению информатизации школы:

- создание и развитие внутришкольной локальной сети, охватывающей все подразделения школы;

- выполнение работ по обслуживанию, ремонту, усовершенствованию технических средств, пополнению расходных материалов;

- обеспечение сохранности и работоспособности технических средств, планирование своевременного обновления оборудования;

- обеспечение надежного хранения информации, ее своевременного резервного копирования и восстановления

3.5. Сопровождение и модернизация автоматизированной информационно-управляющей системы школы.

3.6. Выявление потребностей администрации школы в программных средствах.

3.7. Техническое сопровождение оборудования:

- профилактическое обслуживание компьютеров и проверка технического состояния оборудования (тестирование);

- устранение мелких неисправностей технических средств на месте;

- организация своевременного и качественного ремонта техники через заключение договоров с организациями;

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

- осуществление инсталляции (деинсталляции) сетевого (операционного и прикладного) программного обеспечения;

- обслуживание пользователей локальной сети (создание доменных имен и почтовых ящиков);

- внедрение и обслуживание современных технических и программных средств;

- поддержка работы локальной сети и интернет-сервера.

- поддержка работоспособности серверов, их администрирование.

- антивирусная защита компьютеров, сети, сервера.

3.8. Обеспечение консультации и технической поддержки учителей школы при работе с локальной сетью и ресурсами сети Интернет.

3.9. Осуществление технического обслуживания школьного сайта,

3.10. Выполняет работу по подготовке программ к отладке и проводит их отладку; осуществляет запуск отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач.

3.11. Принимает участие в проведении инвентаризаций.

3.12. Должен беречь имущество предприятия, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной гимназии.

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

3.14. Обязанности экономиста по соблюдению антикоррупционного законодательства в МАОУ СОШ № 106:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МАОУ СОШ № 106

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МАОУ СОШ № 106;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя /лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство МАОУ СОШ №106 о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство МАОУ СОШ №106 о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдать ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.
- Соблюдать нормы законодательства по противодействию коррупции.

4. Права

Электроник имеет право:

- 4.1. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.2. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.3. Требовать от пользователей информационной системы соблюдения инструкций по эксплуатации программного обеспечения.
- 4.4. Повышать свою квалификацию на специализированных семинарах, конференциях и курсах.
- 4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.
- 4.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 4.7. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 4.8. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него
- 4.9. Повышать свою квалификацию.
- 4.10. Совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы и дополнительную работу, звания и награды в соответствии с коллективным договором школы.
- 4.11. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

5. Ответственность

Электроник несет ответственность за:

- 5.1. Бесперебойную работу всех звеньев информационной системы школы.
- 5.2. Достоверность предоставляемой информационной системой отчетности.
- 5.3. Сохранность информации.
- 5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений администрации школы, а также должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, определенных трудовым законодательством.

5.5. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации материально-хозяйственной деятельности экономиста привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей экономиста несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. Несет административную, уголовную и дисциплинарную ответственность за неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и настоящей должностной инструкцией.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

5.2. Самостоятельно планирует свою работу и согласовывает ее с директором школы

5.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с сотрудниками школы, директором школы.

5.5. Передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения;

5.6. Тесно взаимодействует с заместителем директора по АХР, заместителем директора по УВР, учителями информатики и ИКТ

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора по АХР _____ Н.В. Беззубак

« _____ » _____ 20 ____ г.

«С должностной инструкцией ознакомлен(а)»:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

_____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)