

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МАОУ СОШ №75  
И.И.Желтонога

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ №75  
И.О.Чекемес

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЭЛЕКТРОНЩИК МАОУ СОШ №75**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Электронщик назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности электронщика его обязанности могут быть возложены на заместителя директора школы по информатизации или инженера-электроника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Электронщик непосредственно подчиняется директору школы и заместителю директора по информатизации в части информатизации школы.

1.3. В своей деятельности заместитель директора руководствуется 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, Кировской области, 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 (в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

### **2. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности Электронщика являются:

2.1. Помощь в организации целенаправленного процесса развития информатизации школы.

2.2. Организация программно-технических условий для обучения и воспитания школьников.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Электронщик выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу компьютерного оборудования и вспомогательных систем в кабинетах школы.

3.2. Организует работу автоматических рабочих мест педагогических работников и учеников (далее – АРМ), в соответствии со штатным расписанием, составляет графики профилактических и системных работ.

3.3. Участвует в разработке перспективных планов работы по модернизации АРМ, технического обслуживания и ремонта оборудования, проведения его обновления, мероприятий по улучшению его эксплуатации, повышению качества работы, эффективному использованию электронной техники.

3.4. Осуществляет подготовку электронно-вычислительных машин к работе, технический осмотр отдельных устройств и узлов.

3.5. Совместно с инженером-программистом проводит анализ возможности установки программного обеспечения на имеющееся оборудование.

3.6. Совместно с инженером-программистом анализирует случаи отказа, сбоя, возникновения ошибочных ситуаций в локальной сети и принимает решение, если источник неисправности является аппаратным.

3.7. Организует техническое обслуживание электронной техники путем регламентации проведения профилактических работ, обеспечивает ее работоспособное состояние, рациональное использование.

3.8. Принимает меры по своевременному и качественному выполнению ремонтных работ.

3.9. Осуществляет контроль за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому уходу за компьютерным оборудованием компьютерных классов.

3.10. Участвует в проверке технического состояния рабочих станций и сервера ЛВС, внешних устройств и отдельных узлов, а также в приемке и освоении вновь вводимого в эксплуатацию электронного оборудования.

3.11. Ведет учет и анализирует показатели использования ЛВС, изучает режимы работы и условия ее эксплуатации, разрабатывает нормативные материалы по эксплуатации и техническому обслуживанию электронного оборудования.

3.12. Составляет заявки на оборудование и запасные части, техническую документацию на ремонт, отчеты о работе.

3.13. Консультирует работников школы и учащихся по работе с электронным оборудованием.

#### **4. ПРАВА**

Электронщик имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности директору школы сотрудников, нарушающих или не выполняющих в срок требования по оформлению инженерно-технической и эксплуатационной документации.

4.2. Принимать участие:

В ведении переговоров с партнерами школы по вопросам внедрения новых прикладных программ и информационных технологий.

В разработке управленческих решений по вопросам эксплуатации компьютерного парка школы.

В мероприятиях школы, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его деятельностью.

4.3. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать совершенствованию используемого прикладного программного обеспечения и эксплуатации компьютерного парка школы.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию использования прикладного программного обеспечения и эксплуатации парка компьютерной техники школы.

4.5. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Повышать свою квалификацию.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных, нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неисполнение представленных прав электронщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей электронщик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

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

6.2. Свою работу на каждый финансовый год и каждый отчетный период планирует под руководством директора школы и заместителя директора по информатизации.

6.3. Представляет директору школы отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании учебного года.

6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и инженерно-технического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с заместителями директора школы, педагогами, инженерно-техническими работниками и младшим обслуживающим персоналом школы.

6.6. Информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, передает непосредственно директору и заместителю директора по информатизации.

С инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.