



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Тандовская средняя общеобразовательная школа»
муниципального района «Ботлихский район»



| | | |
|--|----------------|---|
| E-mail: tandososh_01@mail.ru / тел. 89882065699 /368985, РД, Ботлихский район, с. Тандо, ул. Центральная, дом 16 | | |
| ОГРН-1020500683763 | ИНН-0506006247 | КПП-050601001 |
| СОГЛАСОВАНО с Председателем ППО М.М.Омаровым Мотив.мнение №2 от 01.06.2023 г | | УТВЕРЖДАЮ Директор школы <i>Э.А.Исаева</i> Э.А.Исаева Приказ №37-Д от 02.06.2023 г |

Должностная инструкция техника

(по обслуживанию компьютеров и оргтехники)

1. Общие положения

1.1. Инструкция разработана в соответствии с Законом РФ “Об образовании”, квалификационными

характеристиками обслуживающего персонала, работающего с компьютерной техникой.

1.2. Техник (по обслуживанию компьютерной техники (далее по тексту - техник) относится к категории специалистов.

1.3. На должность техника назначается лицо, имеющее профильное профессиональное образование, опыт технического обслуживания и ремонта персональных компьютеров и оргтехники, знающее основы локальных сетей.

1.4. Техник назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности техника его обязанности могут быть возложены на учителя информатики и ИКТ. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. Техник непосредственно подчиняется директору.

1.6. Техник должен знать: Технические характеристики, назначение, режимы работы, конструктивные особенности, правила технической эксплуатации оборудования, оргтехники и персональных компьютеров; Аппаратное и программное обеспечение: Принципы ремонта персональных компьютеров и оргтехники; Основы информационной безопасности, способы защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения или умышленного искажения; Порядок оформления технической документации; Правила внутреннего трудового распорядка; Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.7. В своей деятельности техник соблюдает Международную Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами и распоряжениями органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам образования и воспитания; соответствия стандартам и техническим условиям работы, эксплуатации вычислительной техники; нормам охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также Уставу и локальным правовым актам школы, приказам и распоряжениям директора, трудовому договору (контракту).

2. Функции

Основными направлениями деятельности техника являются:

2.1. обеспечение работоспособности и корректного функционирования компьютерной техники школы;

2.2. обеспечение необходимого уровня компьютерной грамотности и технической подготовки сотрудников школы, использующих в своей работе вычислительную и оргтехнику;

- 2.3. организация и оказание помощи педагогическим работникам в применении средств новых информационных технологий в учебно-воспитательном процессе;
- 2.4. ведение необходимой документации.

3. Должностные обязанности

Техник (по обслуживанию компьютеров и оргтехники) выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. системное администрирование автоматизированных информационно-аналитических систем в школе;
- 3.2. работа с сайтом образовательной организации;
- 3.3. работа с базой данных ЕГЭ и ОГЭ;
- 3.4. работа с базой данных при независимом тестировании школьников; сдачей отчетов;
- 3.5. администрирование электронных журналов на сайте в Дневник.ру (<https://dnevnik.ru>);
- 3.6. загрузка аттестатов в систему ФИС ФРДО;
- 3.7. обслуживание локальной сети, оптимизация работы сети, сервера, персональных компьютеров, мобильных средств связи, принтеров, факсов и реализация профилактических мер в работе техники школы
- 3.8. установка, настройка и обновление программного обеспечения;
- 3.9. техническое обслуживание компьютерной техники, состоящей на балансе школы;
- 3.11. установка на рабочие станции операционные системы и необходимое для работы программное обеспечение;
- 3.12. осуществление конфигурации программного обеспечения на рабочих станциях;
- 3.13. осуществление проверки технического состояния, установки, наладки и регулировки аппаратуры и приборов, их профилактические осмотры и текущий ремонт;
- 3.14. определение причины отказов в работе технических средств, предложения по их устранению и предупреждению, обеспечению высокого качества и надежности используемого оборудования, повышению эффективности мероприятий по контролю и защите информации;
- 3.15. поддержка в работоспособном состоянии программного обеспечения рабочих станций;
- 3.16. изучение и освоение работы с новым компьютерно-программным поступлением;
- 3.17. обеспечение интегрирования программного обеспечения на файл-серверах, серверах систем управления данными и на рабочих станциях;
- 3.18. работа с дисками, выполнение работы по созданию и тиражированию файлового материала, распечатке документации с магнитных носителей;
- 3.19. прием мер по восстановлению работоспособности рабочей станции при сбоях или выходе из строя оборудования, определение степени использования ресурсов;
- 3.20. выявление ошибки пользователей и программного обеспечения и принятие мер по их исправлению;
- 3.21. подготовка предложений по модернизации и приобретению рабочих станций;
- 3.22. сообщает своему непосредственному руководителю о случаях нарушения правил пользования рабочими станциями и принятых мерах. Ведет учет работ и объектов, установленных технических средств, журналы нарушений их работы;
- 3.23. осуществление технической и программной поддержки пользователей, консультация пользователей по вопросам работы рабочих станций и программ, составление инструкции по работе с программным обеспечением и доведение их до сведения пользователей;
- 3.24. контроль использования рабочих станций;
- 3.25. организация доступа к локальной и глобальной сети;
- 3.26. анализ современных достижений науки и техники, передовой опыт в области информационных технологий в целях совершенствования использования информационно-вычислительных систем;
- 3.27. повышение своей профессиональной квалификации;
- 3.28. оказание в пределах своей компетенции консультативной помощи учителям;
- 3.29. своевременное прохождение бесплатного периодического медицинского обследования;
- 3.30. соблюдение этических норм поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующих общественному положению.

4. Права

Техник (по обслуживанию компьютеров и оргтехники) имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы.
- 4.2. Запрещать пользоваться неисправным оборудованием.
- 4.3. Давать обязательные распоряжения по использованию информационно-вычислительной сети.
- 4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности директору школы сотрудников, нарушающих правила пользования локальной информационно-вычислительной сетью и глобальной сетью Internet.
- 4.5. Принимать участие:
 - в ведении переговоров с партнерами школы по вопросам развития локальной информационно-вычислительной сети;
 - в разработке управленческих решений по вопросам развития локальной информационно-вычислительной сети;
 - в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его деятельностью.
- 4.6. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать совершенствованию и развитию локальной информационно-вычислительной сети.
- 4.7. Вносить предложения по совершенствованию использования возможностей локальной информационно-вычислительной сети и глобальной сети Internet.
- 4.8. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.9. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.10. Защищать свою профессиональную честь и достоинство, отстаивать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- 4.11. Требовать конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования.
- 4.12. Повышать квалификацию.

5. Ответственность

- 5.1. Техник (по обслуживанию компьютеров и оргтехники), в установленном законодательством Российской Федерации порядке, несет ответственность за качество выполнения своих должностных обязанностей.
- 5.2. Техник (по обслуживанию компьютеров и оргтехники) несёт ответственность за нарушение функционирования локальной вычислительной сети, серверов и персональных компьютеров вследствие некорректного управления маршрутизацией и некорректного администрирования базовыми сетевыми сервисами.
- 5.3. Техник (по обслуживанию компьютеров и оргтехники) несёт ответственность за несвоевременное уведомление руководства о случаях нарушения правил пользования рабочими станциями; несвоевременное уведомление руководства об изменениях в маршрутизации; несвоевременное уведомление руководства о случаях злоупотреблений.
- 5.4. Техник (по обслуживанию компьютеров и оргтехники), за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора школы, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном Трудовым законодательством.
- 5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации информационно-технического обеспечения администратор вычислительной сети привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Техник (по обслуживанию компьютеров и оргтехники):

- 6.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором;
- 6.2. под руководством директора планирует свою работу на каждый финансовый год и каждый отчетный период. План работы утверждается директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. самостоятельно планирует свою работу на неделю, день;
- 6.4. представляет директору отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней после окончания каждого отчетного периода;
- 6.5. проходит инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы;
- 6.6. получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и инженерно-технического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.7. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, заместителями директора школы и педагогами.
- 6.8. Техник (по обслуживанию компьютеров и оргтехники) за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка, может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании".
- 6.9. Техник (по обслуживанию компьютеров и оргтехники) за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных Трудовым и (или) Гражданским законодательством РФ.
- 6.10. Имеет право присутствовать на уроках других учителей, участвовать в проведении общественных мероприятий в школе, в работе общественных организаций различного уровня использованием новых информационных технологий.
- 6.11. Повышать свою квалификацию.

Должностную инструкцию разработала: _____/Э.А. Исаева/

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки

| | | | | |
|-----------|------|----|-------|--------|
| « 01 » 09 | 2023 | г. | _____ | /_____ |
| « _____ » | 202 | г. | _____ | /_____ |
| « _____ » | 202 | г. | _____ | /_____ |
| « _____ » | 202 | г. | _____ | /_____ |
| « _____ » | 202 | г. | _____ | /_____ |