



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №17 ТЕХНИК (ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ)

### 1. Общие положения

1.1. Техник назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения (далее – директор).

На время отсутствия техника (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности могут быть возложены на лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.2. Техник относится к категории специалистов.

1.3. Техник подчиняется заведующему хозяйством, инженеру, специалисту по обеспечению комплексной безопасности.

1.4. Основным направлением деятельности техника является обеспечение функционирования программно-технического обеспечения общеобразовательного учреждения.

### 2. Квалификационные требования

2.1. Техник должен знать: основы трудового законодательства Российской Федерации; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов; Устав и локально-правовые акты общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка); структуру общеобразовательного учреждения; директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы;

2.2. В своей деятельности инженер должен руководствоваться: Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; законодательными и нормативными актами, Постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся методов программирования и использования вычислительной техники при обработке информации; Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

2.3. Требования, предъявляемые к образованию и стажу работы: профессиональное образование, опыт работы с персональными компьютерами, а также практика по созданию и обслуживанию сетей.

### **3. Должностные обязанности**

*Техник выполняет следующие должностные обязанности:*

3.1. Осуществляет поддержку повседневной работы компьютерной сети. Несет ответственность за ее работоспособность.

3.2. Осуществляет установку и сопровождение компьютерной техники: серверов и рабочих станций, периферийного оборудования и оргтехники.

3.3. Проводит периодическую проверку состояния оргтехники и компьютерной периферии. Осуществляет исправление мелких поломок или организует ремонт при серьезных неисправностях. Несет ответственность за качество выполняемых работ.

3.4. Планирует и осуществляет меры по предотвращению умышленного и неумышленного несоответствующего использования компьютерной техники сотрудниками организации.

3.5. Составляет графики работ, заявки и спецификации на материалы и инструмент, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в определенные сроки.

3.6. Устанавливает лицензионное программное обеспечение.

3.7. Регистрирует пользователей, назначает идентификаторы и пароли. Обучает пользователей работе в сети, ведению архивов; отвечает на вопросы пользователей, связанные с работой в сети; составляет инструкции по работе с сетевым программным обеспечением и доводит их до сведения пользователей.

3.8. Контролирует использование сетевых ресурсов.

3.9. Осуществляет контроль за деятельностью подразделений Учреждения и подрядных организаций в части консультации сотрудников по работе с офисным ПО.

3.9. Готовит предложения по модернизации и приобретению нового оборудования.

3.10. Осуществляет контроль за монтажом оборудования специалистами сторонних организаций.

3.11. Сообщает своему непосредственному руководителю о случаях технических неполадок, злоупотребления сетью и принятых мерах.

3.12. Ведет журнал учета выполненных заявок по своему профилю.

### **4. Права**

*Техник имеет право в рамках своей компетентности:*

4.1. Представлять интересы общеобразовательного учреждения во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства общеобразовательного учреждения, касающимися его деятельности.

4.3. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию аппаратного и программного обеспечения образовательной организации.

4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений общеобразовательного учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Использовать:

- в своей работе прогрессивные формы и технологии обработки, учета и ведения документации;

- информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

## 5. Ответственность

*Техник несет ответственность:*

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, техник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил техник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации

5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За виновное причинение общеобразовательному учреждению и (или) участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, техник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Условия работы**

6.1. Осуществляет свою деятельность в режиме нормированного рабочего дня согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения, принимает участие в обязательных плановых мероприятиях образовательного учреждения.

6.2. Планирует свою работу в соответствии с имеющимися заявками.

6.3. Получает от руководства общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками общеобразовательного учреждения.

6.5. Информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, передает руководству общеобразовательного учреждения непосредственно после ее получения.

6.6. Не разглашает информацию, полученную в рамках выполнения настоящей инструкции и трудового договора.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у работника.

7.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющимся приложением к настоящей инструкции, хранящемся в отделе кадров.

7.3. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заместителя директора по управлению ресурсами.