

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

_____/_____/_____
протокол № ____ от «__» ____ 20__г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ СОШ №9

_____/С.Н. Березовская/

Должностная инструкция электроника.

1. Общие положения

1. Электроник относится к категории специалистов учебно-вспомогательного персонала.

2. На должность электроника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в соответствующей должности не менее 3 лет, либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

3. Назначение на должность электроника и освобождение от нее осуществляется приказом директора.

4. Системный администратор (электроник) подчиняется директору школы и руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации «Об образовании», 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.

2. Функции

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.

2.6. Поддержание в рабочем состоянии и ремонт периферийного оборудования.

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

3.10. Принимает участие в проведении инвентаризаций.

3.11. Должен беречь имущество школы.

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

4. Права

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.

5. Ответственность

Системный администратор (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.

Должностную инструкцию разработал(а):

_____ / С.Н. Березовская _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /