

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
*З. Анаева*  
01.09.2013 г.



### Должностная инструкция электроника МКОУ СОШ с.п. Безенги

#### I. Общие положения

1. Электроник относится к категории специалистов.
2. На должность электроника назначается лицо, имеющее высшее образование; Электроник назначается на должность и освобождается от должности директором школы.
3. Электроник должен знать:
  - постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по вопросам эксплуатации и ремонта электронного оборудования;
  - технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;
  - технологию автоматической обработки информации;
  - формализованные языки программирования;
  - виды технических носителей информации;
  - действующие системы счислений, шифров и кодов, стандартные программы и команды;
  - основы математического обеспечения и программирования;
  - методы разработки перспективных и текущих планов (графиков) работы и порядок составления отчетности об их выполнении;
  - организацию ремонтного обслуживания;
  - порядок составления заявок на электронное оборудование, запасные части, проведение ремонта и другой технической документации;
  - основы экономики, организации труда и организации производства;
  - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, и противопожарной защиты;
  - правила внутреннего трудового распорядка.

#### II. Должностные обязанности

Электроник:

1. Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу электронного оборудования.
2. Участвует в разработке перспективных и текущих планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации и повышению эффективности использования электронной техники.
3. Осуществляет подготовку электронно-вычислительных машин к работе, технический осмотр отдельных устройств и узлов, контролирует параметры и надежность электронных элементов оборудования, проводит тестовые проверки с целью своевременного обнаружения неисправностей, устраняет их.
4. Производит наладку элементов и блоков электронно-вычислительных машин, радиоэлектронной аппаратуры и отдельных устройств и узлов.
5. Организует техническое обслуживание электронной техники, обеспечивает ее работоспособное состояние, рациональное использование, проведение профилактического и текущего ремонта.

6. Принимает меры по своевременному и качественному выполнению ремонтных работ согласно утвержденной документации.
7. Осуществляет контроль за проведением ремонта и испытаний электронного оборудования, за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому уходу за ним.
8. Участвует в проверке технического состояния электронного оборудования, проведении профилактических осмотров и текущего ремонта, приемке его из капитального ремонта, а также в приемке и освоении вновь вводимого в эксплуатацию электронного оборудования.
9. Изучает возможность подключения дополнительных внешних устройств к электронно-вычислительным машинам с целью расширения их технических возможностей.
10. Ведет учет и анализирует показатели использования электронного оборудования, изучает режимы работы и условия его эксплуатации, разрабатывает нормативные материалы по эксплуатации и техническому обслуживанию электронного оборудования.
11. Составляет заявки на электронное оборудование и запасные части к нему, техническую документацию на ремонт, отчеты о работе.
12. Осуществляет контроль за своевременным обеспечением электронной техники запасными частями и материалами, организует хранение электронной аппаратуры.

### III. Права

Электроник имеет право:

1. Получать от руководителей школ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководства школы предложения по вопросам своей деятельности.
3. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
4. Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающимися его деятельности.

### IV. Ответственность

Электроник несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Ознакомлен: *Жуков И.И.*