

## Должностная инструкция электроника

муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования  
муниципального образования город Краснодар  
«Межшкольный эстетический центр»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с режиссером и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность электроника МАУ ДО МЭЦ (далее - Учреждение).

1.2. Электроник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Учреждения.

1.3. Электроник подчиняется директору.

1.4. Электроник отвечает за:

- своевременное и качественное выполнение им задач по предназначению;
- бесперебойное функционирование компьютерной техники и локальных вычислительных сетей Учреждения;
- исполнительскую и трудовую дисциплину;
- сохранность информации (документов), содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну, иные конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников Учреждения;
- обеспечение безопасных условий труда, поддержание порядка, выполнение правил пожарной безопасности в помещениях отдела.

1.5. Электроник должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся методов программирования и использования вычислительной техники при обработке информации;
- структуру сети Учреждения;
- серверные ресурсы сети Учреждения;
- правила и порядок устранения проблем, возникших у пользователей сети;
- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;
- аппаратное и программное обеспечение сетей;
- принципы простейшего ремонта аппаратного обеспечения;
- нормализованные языки программирования;
- действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов; методы программирования;
- системы организации комплексной защиты информации, способы предупреждения несанкционированного доступа к информации;
- порядок оформления технической документации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

1.6. На должность электроника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по обслуживанию локальных вычислительных сетей не менее 1 года.

## **2. Функции**

Электроник осуществляет следующие трудовые функции:

2.1. Самостоятельно работает на основе уверенного знания основных параметров, требований, правил установки, способов выявления и устранения неполадок сетевых операционных систем и пользовательских сред, умеет квалифицированно работать с ними, отслеживает обновление.

2.2. Устанавливает на серверы, рабочие станции и персональные компьютеры пользовательские программы и сетевые программы. Организует рабочие места для пользователей. Осуществляет контроль за монтажом и пусконаладочными работами оборудования специалистами сторонних организаций.

2.3. Конфигурирует и оптимизирует сеть и сервер с учетом возможностей Учреждения. Разрабатывает и вносит на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по оптимизации и развитию сети, в том числе по приобретению оборудования.

2.4. Обеспечивает бесперебойную работу сервера, сети и персональных компьютеров. Поддерживает рабочее состояние программного обеспечения сервера, рабочих станций, персональных компьютеров пользователей, подключенных и неподключенных к сети, мобильных средств связи, принтеров, факсов, в том числе разрабатывает и реализует систему профилактических мер. Обеспечивает интегрирование программного обеспечения управления базами и потоками данных сервера и рабочих станций.

2.5. Обеспечивает:

- сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных);
- безопасность межсетевого взаимодействия.

2.6. Принимает исчерпывающие меры по недопущению возникновения неполадок в сети во время своего отсутствия.

2.7. Самостоятельно устраняет неполадки в работе оборудования и программного обеспечения сети, сервера, персональных компьютеров, средств мобильной связи.

2.8. В случае невозможности устранения неполадок в работе компьютеров, сервера, сети своими силами - обращается к руководителю с конкретными предложениями по привлечению сторонних организаций. При этом активно участвует в восстановлении работоспособности указанных систем.

2.9. Организует доступ к локальной и глобальной сетям, в том числе с использованием средств мобильной связи. Обеспечивает почтовое обслуживание, регистрирует пользователей, назначает идентификаторы и пароли, своевременно обновляет данные.

2.10. Обучает пользователей работе в сети, ведению архивов; консультирует пользователей по вопросам пользования компьютерами, программами, сетью; составляет инструкции по работе с сетевым обеспечением и доводит их до сведения пользователей.

2.11. Ведет журнал системной информации, оформляет иную техническую документацию.

2.12. Принимает исчерпывающие меры по сохранению данных, в том числе в случае возникновения неполадок в сети, на сервере, в отдельных компьютерах, в том числе обеспечивает своевременное копирование и резервирование данных.

2.13. Контролирует использование сетевых ресурсов и дискового пространства, выявляет ошибки пользователей и неполадки сетевого программного обеспечения. Проводит разъяснительную работу. Сообщает своему непосредственному руководителю о случаях злоупотребления сетью и принятых мерах.

2.14. Поддерживает и своевременно обновляет сайт Учреждения в Интернете.

2.15. Управляет офисной АТС.

В случае необходимости электроник может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, по решению директора Учреждения, в порядке, предусмотренном законодательством о труде.

## **3. Права**

Электроник имеет право:

3.1. По согласованию с непосредственным руководителем устанавливать и изменять правила пользования сетью.

3.2. Запрашивать у руководителей и специалистов Учреждения необходимые документы и информацию, касающиеся структуры сети и сервера Учреждения.

3.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.4. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.5. Требовать от руководства Учреждения обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

#### **4. Ответственность**

4.1. Электроник несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение функционирования сети вследствие некорректного управления маршрутизацией и некорректного администрирования базовыми сетевыми сервисами.

4.1.2. Несвоевременное уведомление руководства об изменениях в маршрутизации потоков данных.

4.1.3. Несвоевременные регистрацию и обновление идентификационных данных и адресов.

4.1.4. Несвоевременное уведомление руководства о случаях злоупотребления сетью.


4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Учреждения и его работникам.

4.1.6. Неисполнение или ненадлежащее выполнение «Правил внутреннего трудового распорядка», своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, приказов и распоряжений руководства Учреждения.

4.2. Несет материальную ответственность в пределах договора о материальной ответственности в случае нанесения ущерба Учреждения и (или) его сотрудникам.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МАУ ДО МЭЦ

Сосновая Ж.А. 

« 1 » сентября 20 16 г.

С инструкцией ознакомлен:

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







