

**Центр
профессионального
самоопределения**

660073, г. Красноярск,
ул. Устиновича, 24А

**УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ ДО ЦПС**

_____ Д.Г. Давыдов
«___» _____ 20__ г.
Приказ № 01-04-170
от «01» сентября 2022г.

СОГЛАСОВАНО
председатель ППО МАОУ ДО ЦПС
_____ П.Е. Савинкина
«___» _____ 20__ г.
протокол № 10
от «01» сентября 2022г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОПЕРАТОРА ЭВМ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 в редакции от 24.11.2008г, с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Оператор ЭВМ относится к категории специалистов.

1.3. Оператор ЭВМ назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МАОУ ДО ЦПС.

1.4. Оператор ЭВМ подчиняется непосредственно директору МАОУ ДО ЦПС.

1.5. На должность оператора ЭВМ назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее, стаж аналогичной работы не менее 1 год, знание сетевых технологий, применения средств вычислительной техники.

1.6. К работе допускаются лица, соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), прошедших вакцинацию, а также имеющих личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

1.7. не имеющих ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. Оператор ЭВМ руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- Уставом МАОУ ДО ЦПС, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами;

- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией;
- документами, регламентирующие работу ведущего инженера
- Конвенцией о правах ребенка.

2. Должностные обязанности

Оператор ЭВМ выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Техническое обслуживание Web-сервера, почтового сервера, сервера доменных имен, сервера баз данных. Своевременное обновление ПО, выявление и устранение проблем в работе сервера.

2.3 Распечатывание и систематизация нужных документов.

2.4. Осуществление подготовки документации, необходимой в процессе работы МАОУ ДО ЦПС согласно требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

2.5. Выполнение набора различных текстов с соблюдением правил орфографии и пунктуации, а также стандартов оформления организационно-распорядительной документации.

2.6. Устранение мелких неисправностей технических средств;

2.7. Подготовка документации, необходимой в процессе работы МАОУ ДО ЦПС.

2.8. Оператор ЭВМ обязан:

- соблюдать установленные сроки исполнения заданий и поручений;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- своевременно отвечать на запросы других сотрудников по направлению профессиональной деятельности, предоставлять требуемую информацию в полном объеме;
- честно и добросовестно выполнять возложенные на него обязанности;
- содержать находящееся в пользовании имущество в целостности и сохранности.

III. Права

Оператор ЭВМ имеет право:

3.1. Обращаться к руководству:

- с требованиями оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- с предложениями по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.
- с предложениями по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов Центра.

3.2. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений МАОУ ДО ЦПС.

3.3.. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от сотрудников других подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Оператор ЭВМ несет ответственность за:

4.1. В случае причинения материального ущерба в пределах, которые определены гражданским и трудовым законодательством РФ.

4.2. В случае совершения в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, которые определены уголовным, административным и гражданским законодательством РФ.

4.3. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения своих должностных обязанностей, которые предусмотрены данной должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

V. Взаимоотношения. Связи по должности

Оператор ЭВМ :

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором МАОУ ДО ЦПС;

5.2. Получает от администрации МАОУ ДО ЦПС информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится по расписку с соответствующими документами;

5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками МАОУ ДО ЦПС.

5.5. Информировать заместителя директора по административно-хозяйственной работе о недостатках в канцелярских принадлежностях, бумаге и иных расходных материалах, о поломках мебели и оргтехники.
