

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи I-III ступенів №132
міста Києва

Школа I – III ступенів №132
міста Києва

М. Савченко
2019р.

Посадова інструкція №26 інженера-електроніка

1. Загальні положення

- 1.1. Інженер-електронік відноситься до категорії „Професіонали”.
- 1.2. Призначення на посаду інженера та звільнення з неї здійснюється наказом по відділу освіти за поданням керівника навчального закладу із дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
- 1.3. Інженер-електронік підпорядковується безпосередньо керівнику закладу.
- 1.4. За відсутності інженера-електроніка його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.
- 1.5. Інженер-електронік у своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами та інструкціями відповідних галузевих міністерств, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними документами, затвердженими у встановленому порядку.

2. Завдання та обов'язки

Інженер-електронік:

- 2.1. Забезпечує правильну технічну експлуатацію, безперебійну роботу комп'ютерного обладнання, оргтехніки та комунікаційних засобів (далі - обладнання).
- 2.2. Бере участь у складанні перспективних та поточних планів та графіків роботи, технічного обслуговування та ремонту обладнання, заходів щодо покращення його експлуатації, запобіганню браку та простоїв у роботі, підвищенню якості роботи, ефективному використанню техніки, яка знаходиться під його наглядом.
- 2.3. Здійснює підготовку обладнання до роботи, технічний огляд окремих пристроїв та вузлів, контролює параметри та надійність структурних елементів обладнання, здійснює тестові перевірки з метою своєчасного викриття недоліків та їх ліквідації.
- 2.4. Здійснює наладку елементів і блоків обладнання, його окремих пристроїв та вузлів.
- 2.5. Організовує технічне обслуговування зазначеної техніки, забезпечує її роботоспроможний стан, раціональне використання, проведення профілактичного та поточного ремонту.
- 2.6. Здійснює заходи щодо своєчасного та якісного виконання ремонтних робіт згідно затвердженої документації.
- 2.7. Здійснює контроль за проведенням ремонту та тестування обладнання, за дотриманням інструкцій з його експлуатації, технічному догляду за ним.
- 2.8. Бере участь у перевірці технічного стану обладнання, проведенні профілактичних доглядів, поточному ремонті, а також у прийманні та впровадженні в експлуатацію нового електронного обладнання.
- 2.9. Чинний перелік обов'язків не звільняє працівника від рішень питань та проблем, що виникають у роботі, у відповідності до отриманих знань, досвіду роботи, кваліфікацією та обійманню посадою.

3. Права

Інженер-електронік має право:

- 3.1. Знайомитися з проектами рішень керівництва закладу, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 3.3. Повідомляти свого керівника про усі виявлені в процесі виконання своїх обов'язків недоліки в виробничій діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. Запитувати самостійно та за дорученням керівництва у фахівців та керівників структурних підрозділів інформацію та документи, що необхідні для виконання його посадових обов'язків.
- 3.5. З дозволу керівництва залучати фахівців окремих структурних підрозділів до вирішення покладених на нього завдань.
- 3.6. Вимагати від керівництва сприяння у виконанні ним посадових обов'язків.
- 3.7. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.

4. Відповідальність

Інженер-електронік несе відповідальність за:

- 4.1. Своєчасне та якісне виконання планово-запобіжного ремонту, за простій обладнання, що відбувся за провини інженера-електроніка.
- 4.2. дотримання правил охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.
- 4.3. Чистоту та охайність робочого місця.
- 4.4. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - у межах передбачених чинним трудовим законодавством України.
- 4.5. Правопорушення, скоєні в процесі виконання своєї діяльності, - у межах передбачених чинним цивільним, кримінальним і адміністративним законодавством України.
- 4.6. Завдання матеріальної шкоди – в межах, що передбачено чинним трудовим та цивільним законодавством України.

5. Повинен знати

- 5.1. Діючі системи вимірювань, шифрів та кодів.
- 5.2. Стандартні програми, основи програмного забезпечення та програмування.
- 5.3. Методи розробки перспективних та поточних планів роботи, а також порядок складання звітів про виконану роботу.
- 5.4. Організацію ремонтного обслуговування, вітчизняний та зарубіжний досвід експлуатації та технічного обслуговування зазначеного обладнання.
- 5.5. Порядок складання запитів на зазначене обладнання, запасні частини, проведення ремонту та іншої технічної документації.
- 5.6. Основи організації виробництва та праці, основи законодавства про труд, накази, інструкції та розпорядження керівництва .
- 5.7. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, правила внутрішнього розпорядку, що діють в освітній установі.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду інженера-електроніка призначається особа, що має повну вищу освіту за відповідним напрямом підготовки. Стаж роботи за професією інженера-електроніка не менше 1 року.

7. Взаємовідносини за посадою

Інженер-електронник:

7.1. Працює в режимі виконання обсягу робіт відповідно до встановленого йому окладу або частини окладу.

7.2. Графік роботи інженера-електронника погоджується з адміністрацією школи.

7.3. Інженер-електронник має право за погодженням з адміністрацією використовувати робочий час для отримання поза межами школи довідкової та іншої інформації, пов'язаної з обслуговуванням обладнання школи. Аналогічно в робочий час інженер-електронник може виїжджати за придбанням додаткових комплектуючих і обладнання.

7.4. Отримує від адміністрації школи матеріали нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, знайомиться під розписку з відповідними документами.

7.5. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією та працівниками школи.

Заступник директора
з господарської роботи _____

Місячна Л.В.

Ознайомлена(ий): _____
(підпис) (прізвище та ініціали) (дата ознайомлення)

Ознайомлена(ий): _____

Ознайомлена(ий): _____