

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Усть-Салдинская средняя общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель Совета трудового коллектива  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

И.о. директора МКОУ «Усть-Салдинская СОШ»  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Должностная инструкция техника**

**1. Общие положения**

1.1. Техник назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, имеющих среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или профессиональное начальное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 2 лет.

Лицо, не имеющее подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность техника-лаборанта.

1.2. Техник подчиняется непосредственно заведующему кабинетом информатики, а при обслуживании нескольких кабинетов - заместителю директора по УВР.

1.3. В своей деятельности техник-лаборант руководствуется Законами РФ, постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся тематики работы кабинета; соответствующими стандартами и техническими условиями; правилами эксплуатации вычислительной техники; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкцией.

**2. Функции**

Основным назначением должности – техника является оказание помощи учителям в организации и проведении учебных занятий, обслуживании и поддержании в рабочем состоянии компьютерного класса.

**3. Должностные обязанности**

Лаборант выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Следит за правильностью эксплуатации и бесперебойной работой вычислительной и компьютерной техники.

3.2. Проводит инсталляцию и деинсталляцию программного обеспечения, чистку пользовательских файлов по графику, утвержденному директором школы.

3.3. Осуществляет контроль за техническим состоянием компьютерного оборудования школы и за работоспособностью сетевого программного обеспечения.

3.4. Обеспечивает информацией руководство школы о необходимости замены отдельных узлов и деталей аппаратуры, которых нельзя произвести в стенах школы.

3.5. Подготавливает программы и материалы к проведению уроков, осуществляет их проверку и простую регулировку при работе в локальной сети.

- 3.6. Осуществляет в соответствии с указаниями заведующего кабинетом, расписанием занятий, необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических работ.
- 3.7. Обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения материалами, программами и т. п..
- 3.8. Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями.
- 3.9. Размножает по указанию учителя, заведующего кабинетом, администрации дидактические и административные материалы.
- 3.10. Приводит в надлежащий порядок компьютеры после проведения занятий, при необходимости производит чистку клавиатуры, мышки, рабочего места (1 раз в неделю).
- 3.11. Строго соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 3.12. Обеспечивает разработку новых и модернизацию внедренных программных средств в соответствии с текущими планами работы кабинетов и школы.
- 3.13. Участвует в приобретении необходимого учебного оборудования, организует его доставку, ведет отчетность, инвентаризационные записи.
- 3.14. Участвует в профилактике терроризма, минимизации и ликвидации его последствий.

#### **4. Права**

Техник имеет право:

- 4.1. Запрещать пользоваться неисправным компьютером.
- 4.2. Немедленно пресекать явные нарушения обучающимися и педагогами правил техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности при работе с компьютерами.

#### **5. Ответственность**

Техник несет ответственность:

- 5.1. За бесперебойную работу вычислительной техники.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, лаборант несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей лаборант несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения и связи по должности**

Техник:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному из 36-часовой недели, утвержденному директором школы.
- 6.2. Свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль лаборант планирует под руководством своего непосредственного руководителя, план работы не позднее пяти дней с начала планируемого периода представляется на утверждение директору школы.
- 6.4. Получает от директора школы и (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Работает в тесном контакте с учителем информатики, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с учителями и заместителями директора школы.

6.6. В период каникул, не совпадающий с отпуском, выполняет (с учетом квалификации) хозяйственные и оформительские работы по распоряжению заместителя директора по УВР или директора школы.

6.7. Проходит инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности под руководством заведующего кабинетом или заместителя директора.

*Должностную инструкцию разработал:* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.*

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766797

Владелец Мамаева Марина Викторовна

Действителен с 20.08.2023 по 19.08.2024