

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр творчества Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»
(в дальнейшем Центр творчества)**

«Согласовано»

Председатель профкома

С.А. Парфентьева

«14» 09 2016 года

«Утверждено»

Директор МБУ ДО «Центр творчества ЗМР-РТ»

И.В. Фесенко

«14» 09 2016 года



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ЭВТ

I. Общие положения

1. Специалист по ЭВТ относится к категории технических исполнителей, принимается и увольняется приказом директора Центра творчества.
2. На должность специалиста по ЭВТ принимается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку работы с ЭВТ без предъявления требований к стажу работы.
3. Специалист по ЭВТ должен знать:
 - 3.1. Принципы и правила эксплуатации и обслуживания средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.
 - 3.2. Профиль и специализацию учреждения.
 - 3.3. Средства сбора, передачи и обработки информации.
 - 3.4. Технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы основного и комплектующего оборудования, правила его технической эксплуатации.
 - 3.5. Технологию механизированной и автоматизированной обработки информации.
 - 3.6. Сетевые технологии применения средств вычислительной техники и телекоммуникаций.
 - 3.7. Виды технических носителей информации, правила их хранения и эксплуатации.
 - 3.8. Основы организации ремонтного обслуживания оборудования.
 - 3.9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
 - 3.10. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Специалист по ЭВТ в своей работе руководствуется:
 - нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
 - уставом предприятия, приказами и распоряжениями директора Центра творчества - настоящей должностной инструкцией.
5. Специалист по ЭВТ подчиняется непосредственно: директору Центра творчества и зам.директора по АХР.
6. Во время отсутствия специалиста по ЭВТ (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором Центра творчества, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Специалист по ЭВТ:

1. Осуществляет устранение мелких неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств вычислительной техники. В случае возникновения более

крупных поломок сообщает об этом директору Центра творчества и зам.директора по АХР.

2. Соблюдает правила хранения и эксплуатации электронных носителей информации, своевременно информирует директора Центра творчества и зам.директора по АХР.

III. Права

Специалист по ЭВТ имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений директора Центра творчества, касающихся его деятельности.
2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. Вносить на рассмотрение директора Центра творчества варианты устранения имеющихся в деятельности ЭВТ недостатков.
4. Требовать от руководства Центра творчества оказания содействия в исполнении обязанностей и осуществлении прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
5. Запрашивать лично или по поручению директора учреждения от сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Специалист по ЭВТ несет ответственность:

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

Составил:

Зам. директора по АХР: _____ /Г.А. Демина/

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

(подпись)

ФИО

дата