|  |  |
| --- | --- |
| Управление образования администрации Богучанского района Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр дополнительного образования детей (МКОУ ДОД ЦДОД) |  УТВЕРЖДАЮ Директор МКОУ ДОД ЦДОД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.С. Корнева «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. |

**Должностная инструкция
*техника по обслуживанию компьютеров***

*1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ*

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность техника по обслуживанию компьютеров (далее- техник).

1.2. Техник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора МКОУ ДОД ЦДОД (далее – «Центр»).

1.3. Техник подчиняется непосредственно директору Центра.

1.4. Техник 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 Центра;

- серверные ресурсы сети Центра;

- правила 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;

- 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.

1.5. На должность техника по обслуживанию компьютеров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в не менее 3 лет.

*2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ*

Техник:

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 указанного.

2.2. Устанавливает на серверы, рабочие станции и персональные компьютеры пользовательские программы и сетевые программы. Организует рабочие места для пользователей.

2.3. Конфигурирует и оптимизирует сеть и сервер с учетом возможностей Центра. 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 техническому персоналу при выявлении неисправностей сетевого оборудования. 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. 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.

2.12. 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.

2.13. Поддерживает и своевременно обновляет сайт Центра в Интернете.

2.14. Управляет офисной АТС и системой видеонаблюдения.

*3. ПРАВА*

Техник имеет право:

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

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

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

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

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

*4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ*

4.1 Техник 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 Центра и его работникам.

4.1.6. Невыполнение соблюдения трудовой дисциплины.

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

*5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ*

5.1. Режим работы Системного администратора определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Центре.

**С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата**  | **Подпись**  | **Расшифровка подписи** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |