

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОПЕРАТОРА ЭВМ.

с внесенными изменениями на основании протокола
совещания при директоре № 1 от 07.04.2024 года

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ
«Гимназия «Перспектива»

Р.М. Абдулкеримова

« 07 апреля 2024 г. »



Должностная инструкция оператора электронно-вычислительных машин МБОУ «Гимназия «Перспектива».

1. Общие положения

- 1.1. Данная должностная инструкция устанавливает права, ответственность и должностные обязанности оператора ЭВМ МБОУ «Гимназия «Перспектива» (далее гимназия)
- 1.2. Оператор ЭВМ относится к категории технических работников.
- 1.3. Назначение на должность оператора ЭВМ и освобождение от неё осуществляется на основании приказа руководителя.
- 1.4. Подчиняется оператор ЭВМ непосредственно руководителю.
- 1.5. Оператор ЭВМ должен знать:
 - правила внутреннего трудового распорядка гимназии;
 - устав гимназии;
 - штатное расписание гимназии;
 - правила орфографии и пунктуации;
 - правила ведения делопроизводства;
 - программное обеспечение (правила работы с Windows, Microsoft Office и т.д.);
 - средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
 - приказы, указания, распоряжения, инструкции и другие нормативно распорядительные документы, регламентирующие работу оператора ЭВМ;
 - основы законодательства о труде и охране труда РФ;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - правила эксплуатации ЭВМ и обслуживания ксерокса;
 - правила оформления документов, в том числе деловой документации с использованием типовых форм;
 - культуру труда и этику делового общения.

II. Должностные обязанности.

Оператор ЭВМ исполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществление работы с электронной почтой, принятие входящих электронных писем и контроль за своевременной отправкой исходящих.
- 2.2. Распечатывание и систематизация нужных документов.
- 2.3. Контроль за состоянием компьютера и копировальной техники.
- 2.4. Своевременное информирование руководства о необходимости приобретения материалов, непосредственно относящихся к производственному процессу.
- 2.5. Осуществление технической подготовки документации, необходимой в процессе работы гимназии.
- 2.6. Выполнение копирования документов на ксероксе.
- 2.7. Занесение в компьютерные базы данных различную информацию, важную и необходимую для работы гимназии.

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

2.9. Регистрация на различных сайтах.

3. Оператор ЭВМ обязан:

- соблюдать установленные сроки исполнения заданий и поручений;
- оказывать помощь коллегам по работе при решении задач их деятельности в случае, если помощь может привести к качественному улучшению результатов деятельности;
- хранить служебную и коммерческую тайны;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии 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.

3.2. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства гимназии, касающимися его деятельности.

IV. Ответственность.

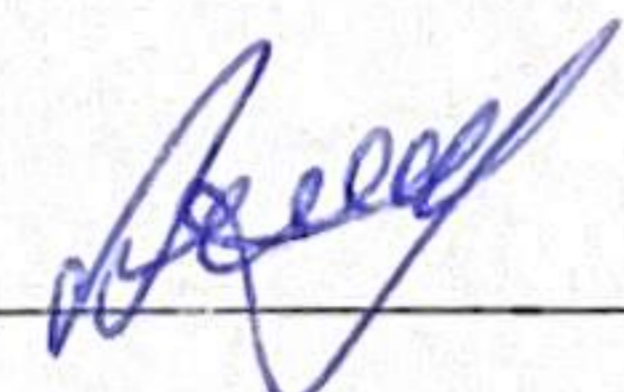
Оператор ЭВМ несет ответственность за:

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.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

« 7 » 04 20 24 г.  / Тамара А.И.