|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:Председатель ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Усова Л.Н..Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ:Директор МБОУ Кличкинская СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.ВасильеваПриказ № \_\_\_ от \_\_\_июня 2020г. |

**Должностная инструкция технического специалиста**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность технического специалиста МБОУ Кличкинской СОШ

1.2. Технический специалист назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора МБОУ Кличкинской СОШ.

1.3. Технический специалист относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно директору МБОУ Кличкинской СОШ.

1.4. Технический специалист отвечает за:

* своевременное и качественное выполнение им задач по предназначению;
* соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины;
* сохранность документов (информации), содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну Компании, иные конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников МБОУ Кличкинской СОШ, доверенные ему в целях надлежащего исполнения возложенных на него задач;
* соблюдение мер безопасности труда, поддержание порядка, выполнение правил пожарной безопасности на порученном ему участке работы (рабочем месте).

1.5. На должность технического специалиста назначаются лица, имеющие среднее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.6. В практической деятельности технический специалист должен руководствоваться:

* локальными актами и организационно-распорядительными документами МБОУ Кличкинской СОШ;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
* указаниями, приказаниями, решениями и поручениями непосредственного руководителя;
* настоящей должностной инструкцией.

1.7. Технический специалист должен знать:

* нормативно-правовые и нормативно-методические МБОУ Кличкинской СОШ ;
* основные методы выполнения работ;
* действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее составления и правила оформления;
* производственное оборудование, аппаратуру и инструменты, правила пользования ими;
* технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, принципы работы и правила эксплуатации используемого оборудования;
* методы и средства измерения параметров, характеристик и данных режима работы оборудования, выполнения технических расчетов, графических и вычислительных работ;
* применяемые формы учета и отчетности и порядок ведения учета и составления отчетности;
* методы расчета экономической эффективности внедрения новой техники и прогрессивной технологии, рационализаторских предложений и изобретений;
* порученные ему и подчиненным сотрудникам задачи, возможности по решению указанных задач;
* технические средства получения, обработки и передачи информации;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила и нормы охраны труда.

1.8. В период временного отсутствия технического специалиста, его обязанности возлагаются на учителя информатики МБОУ Кличкинской СОШ

**2. Должностные обязанности**

Технический специалист обязан осуществлять следующие трудовые функции:

2.1. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение порученных ему задач в строгом соответствии с утвержденным порядком работы.

2.2. Выполнять необходимые технические расчеты, разработку несложных проектов и простых схем, обеспечивая их соответствие техническим заданиям, действующим стандартам и нормативным документам.

2.3. Осуществлять наладку, настройку, регулировку и опытную проверку оборудования и систем, следить за его исправным состоянием.

2.4. Участвовать в проведении экспериментов и испытаний, подключать приборы, регистрировать необходимые характеристики и параметры, проводить обработку полученных результатов.

2.5. Принимать участие в разработке программ, инструкций и другой технической документации.

2.6. Выполнять работу по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности.

2.7. Составлять описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию.

2.8. Изучать с целью использования в работе справочную и специальную литературу.

2.9. Участвовать в обосновании экономической эффективности внедрения новой техники.

2.10. Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации, вносить необходимые изменения и исправления в документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы.

2.11. Принимать и регистрировать поступающую документацию и корреспонденцию по выполняемой работе, обеспечивать ее сохранность, вести учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, а также осуществлять оформление документов, законченных делопроизводством.

2.12. Систематизировать, обрабатывать и подготавливать данные для составления отчетов о работе. Принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

2.13. Рационально использовать материальные, технические и иные средства отдела в интересах выполнения порученных ему задач.

2.14. Сохранять от утраты (разглашения) документы и информацию, составляющие государственную и служебную тайну.

2.15. По указанию начальника отдела принимать участие в обучении исполнителей отдела, повышать свою квалификацию.

2.16. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования техники безопасности.

2.17. Представлять начальнику отдела предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест отдела.

В случае служебной необходимости технический специалист может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, по решению заместителя директора по учебной или воспитательной работе, в порядке, предусмотренном законодательством.

**3. Права**

Технический специалист имеет право:

3.1. Принимать решения в целях обеспечения повседневной деятельности отдела-по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.2. Готовить и представлять непосредственному руководителю свои предложения по совершенствованию работы.

3.3. Участвовать в работе совещаний МБОУ Кличкинской СОШ, в ходе которых рассматриваются вопросы организации производственной работы, а также касающихся его работы.

**4. Ответственность и оценка деятельности**

4.1. Технический специалист несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, – и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

**5. Условия работы**

5.1. Режим работы технического специалиста определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в МБОУ Кличкинской СОШ.

5.2. В связи с производственной необходимостью технический специалист обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/ “\_\_” \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)