

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 18**

### **электроника муниципального опорного центра дополнительного образования детей муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования районного дом детского творчества**

#### **1. Общие положения**

1.1. На должность электроника муниципального опорного центра дополнительного образования (далее по тексту - электроник МОЦ) принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена или высшее образование.

1.2. Электроник МОЦ назначается и освобождается директором учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности программиста его обязанности могут быть возложены на педагога имеющего специальные знания. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Электроник МОЦ относится к категории вспомогательного персонала и подчиняется непосредственно заведующему МОЦ.

1.4. В своей деятельности электроник МОЦ руководствуется Конституцией и законами РФ; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом учреждения и локальными правовыми актами учреждения, Правилами внутреннего распорядка учреждения, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Особые условия допуска к работе:

- отсутствие ограничений на привлечение к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, установленных статьёй 351 Трудового Кодекса РФ;

- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6. Электроник МОЦ должен знать:

- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации; технологию механизированной обработки информации;
- виды технических носителей информации;
- методы классификации и кодирования информации;
- порядок оформления технической документации;
- организацию ремонтного обслуживания;
- передовой отечественный и зарубежный опыт программирования и использования вычислительной техники;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

## **2. Функции**

Основное направление деятельности электроника МОЦ – обеспечение технической поддержки мероприятий по реализации приоритетного регионального проекта «Доступное дополнительное образование для детей» на территории муниципального района.

## **3. Должностные обязанности**

- 3.1. Осуществляет техническое сопровождение мероприятий по реализации приоритетного регионального проекта «Доступное дополнительное образование для детей» на территории муниципального образования, в том числе работу муниципального сегмента общедоступного навигатора в системе дополнительного образования детей.
- 3.2. Разрабатывает инструкции, памятки для педагогов дополнительного образования, родителей по работе в муниципальном сегменте общедоступного навигатора в системе дополнительного образования детей.
- 3.3. Обеспечивает реализацию плана мероприятий Муниципального опорного центра.
- 3.4. Осуществляет публичную презентацию деятельности Муниципального опорного центра через наполнение официального сайта МОЦ или вкладки на официальном сайте учреждения; разработку информационных буклетов.
- 3.5. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации.
- 3.6. Осуществляет работу по подготовке соглашений о сотрудничестве между муниципальным опорным центром дополнительного образования детей и организациями различного типа, в том числе и в сетевой форме, по реализации мероприятий регионального приоритетного проекта «Доступное дополнительное образование для детей» на территории муниципального района.
- 3.7. Осуществляет взаимодействие с Региональным модельным центром дополнительного образования детей, в том числе в рамках соглашения о взаимодействии между Региональным модельным центром и муниципальным опорным центром дополнительного образования детей.
- 3.9. Принимает участие в мероприятиях по внедрению персонифицированного финансирования на территории муниципального района.
- 3.10. Оказывает организационное, информационное и консультативное сопровождение по разработке и внедрению муниципального сегмента общедоступного навигатора в системе дополнительного образования детей.
- 3.11. Предоставляет ежемесячно информационные отчетные материалы по реализации мероприятий приоритетного регионального проекта «Доступное дополнительное образование для детей» на территории муниципального образования.
- 3.12. Осуществляет подготовку информационных материалов для размещения на интернет-порталах, средствах массовой информации, в группах в социальных сетях по информационному сопровождению реализации приоритетного проекта «Доступное дополнительное образование для детей» на территории муниципального района.

3.13. Обеспечивает наполнение и обновление информации в единых информационных системах.

#### **4. Права**

Электроник МОЦ имеет право:

- 4.1. Вносить предложения по совершенствованию методов сбора, хранения и обработки информации, а также по использования прикладного программного обеспечения;
- 4.2. Повышать свою квалификацию.
- 4.3. Получать от работников учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 4.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности;
- 4.3. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

#### **5. Ответственность**

Электроник МОЦ несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных приказов и распоряжений администрации учреждения или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.
- 5.2. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

#### **6. Заключительные положения**

- 6.1. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.
- 6.2. Условия труда определяются условиями трудового договора.

С инструкцией ознакомлены (а), копию получил (а) и обязуюсь хранить на рабочем месте:

<b>№</b>	<b>ФИО</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
1.			
2.			
3.			
4.			