|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель профкома ГБОУ лицея №179  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Низовская В.В.  Протокол №\_\_\_\_\_\_  От «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 года | Утверждаю  Директор ГБОУ лицея №179  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Батова  Приказ №\_\_\_\_\_\_\_  От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 года |

**Должностная инструкция главного инженера**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №179

Калининского района Санкт-Петербурга

|  |
| --- |
| **I. Общие положения**   1. Главный инженер назначается и освобождается от должности директором школы. 2. На должность главного инженера принимаются лица с высшим образованием и стажем работы по специальности не менее года. 3. Главный инженер подчиняется директору школы. 4. Главный инженер руководствуется в своей работе: - Законодательством РФ;  - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; - также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией); - трудовым договором.   **II. Должностные обязанности**  Главный инженер выполняет следующие должностные обязанности:   1. Обеспечение строгого соблюдения трудовой и производственной дисциплины, осуществление организаторской работы, направленной на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременное применение мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины с учетом мнения трудового коллектива. 2. Неуклонное соблюдение законодательства о труде, правил охраны труда. 3. Выполнение поручений директора школы в установленный срок. 4. Выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечение охраны жизнедеятельности и здоровья обучающихся. 5. Планирование своей работы, систематическое повышение своей профессиональной квалификации. 6. Участие в обеспечении функционирования школы при возникновении различных чрезвычайных ситуаций. 7. Осуществление работ по техническому обеспечению информатизации школы: - создание и развитие внутришкольный сети, охватывающей все подразделения школы; - выполнение работ по приобретению, обслуживанию, ремонту, усовершенствованию технических средств, пополнению расходных материалов; - обеспечение сохранности и работоспособности технических средств, планирование своевременного обновления оборудования; 8. Сопровождение и модернизация автоматизированной информационно-управляющей системы школы. 9. Выявление потребностей администрации школы в программных средствах. 10. Техническое сопровождение оборудования: - профилактическое обслуживание компьютеров и проверка технического состояния оборудования (тестирование); - устранение мелких неисправностей технических средств; - организация своевременного и качественного ремонта техники через организации, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании; - выявление потребностей школы в программно-технических средствах и расходных материалах; - осуществление инсталляции сетевого (операционного и прикладного) программного обеспечения; - обеспечение устойчивой и бесперебойной работы локальной сети; - обеспечение безопасности при работе в сети Интернет; - обслуживание пользователей локальной сети (создание доменных имен и почтовых ящиков); - внедрение и обслуживание современных технических и программных средств; - поддержка работы локальной сети школы и интернет-сервера. 11. Обеспечение надежного хранения информации, ее своевременного резервного копирования и восстановления. 12. Осуществление своих функций в соответствии с должностной инструкцией и в объеме, установленном трудовым законодательством. 13. Поддержка работоспособности серверов, их администрирование. 14. Антивирусная защита компьютеров, сети, сервера. 15. Обеспечение устойчивой и бесперебойной работы локальной сети. 16. Обеспечение безопасности данных при работе в сети Интернет. 17. Обеспечение консультации и технической поддержки учителей школы при работе с локальной сетью и ресурсами сети Интернет. 18. Осуществление технического обслуживания школьного сайта и консультации специалистов, ответственных за его создание и сопровождение.   **III. Права**  Главный инженер имеет право:   1. На защиту профессиональной чести и достоинства. 2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения. 3. Защищать свои интересы самостоятельно и(или) через представителя, в том числе адвоката. 4. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом. 5. Требовать от пользователей информационной системы соблюдения инструкций по эксплуатации программного обеспечения. 6. В установленном порядке повышать свою квалификацию на специализированных семинарах, конференциях и курсах. 7. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.   **IV. Ответственность**  Главный инженер несет ответственность за:   1. Бесперебойную работу всех звеньев информационной системы школы. 2. Достоверность предоставляемой информационной системой отчетности. 3. Сохранность информации. 4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений администрации школы, а также должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, определенных трудовым законодательством. 5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей инженер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.   **V. Взаимоотношения. Связи по должности**  Главный инженер:   1. Проводит инструктаж по технике безопасности при работе с техникой, охране труда, производственной санитарии. 2. Работает в тесном контакте с администрацией и педагогическим коллективом школы. |

С инструкцией ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата ознакомления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_