|  |  |
| --- | --- |
| **Отдел образования** **администрации Сладковского** **муниципального района** | **Утверждаю:****Начальник** **отдела образования****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В. Марченко****«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.** |

**Должностная инструкция**

**оператора ЭВМ отдела**

**образования.**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.  **Оператор ЭВМ** (далее оператор) относится к категории технических работников, принимается на работу и увольняется приказом начальника, является материально-ответственным лицом.

1.2.  На должность **оператора** назначается лицо, имеющее среднее-специальное образование без предъявлений требований к стажу работы, среднее образование и специальную подготовку по установленной программе или со стажем работы по соответствующей специальности не менее 1 года.

1.3.  **Оператор** подчиняется начальнику отдела образования.

1.4.  В своей деятельности **оператор** руководствуется:

* Нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
* Положением об отделе образования;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* Приказами и распоряжениями начальника;
* Настоящей должностной инструкцией.

1.5 **Оператор** руководствуется установленным режимом рабочего времени. Перерыв в работе на отдых согласно установленному графику перерывов в работе.

**2.ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА**

2.1 Осуществляет техническую подготовку документации, необходимой в процессе работы отдела образования.

2.2. Выполняет копирование документов на ксероксе.

2.3. Выполняет набор различных текстов с соблюдением правил орфографии и пунктуации, а также стандартов оформления документации.

2.4. Осуществляет работу с электронной почтой, принимает входящие электронные письма и следит за своевременной отправкой исходящих.

 2.5. Распечатывает и систематизирует нужные документы.

 2.6. Заносит в компьютерные базы данных различную информацию, важную и необходимую для работы отдела.

 2.7. Следит за состоянием компьютера и копировальной техники.

 2.8. Своевременно информирует руководство о необходимости приобретения материалов для работы сотрудников отдела.

2.9. Оформлять документы для передачи их на хранение в районный архив.

 2.10. Оператор ЭВМ обязан:

 2.10.1. своевременно отвечать на запросы других сотрудников по направлению профессиональной деятельности, предоставлять требуемую информацию в полном объеме;

 2.10.2. соблюдать установленные сроки исполнения заданий и поручений;

 2.10.3. оказывать помощь коллегам по работе при решении задач их деятельности в случае, если помощь может привести к качественному улучшению результатов деятельности;

 2.10.4. честно и добросовестно выполнять возложенные на него обязанности;

 2.10.5. содержать находящееся в пользовании имущество в целости и сохранности;

 2.10.6. хранить служебную и коммерческую тайны;

 2.10.7. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**Оператор** несёт ответственность:

3.1. За надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определённых действующим трудовым законодательством РФ и внутренними правилами учреждения.

3.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определённых действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

3.3. За причинение материального ущерба – в пределах заключённого с предприятием договора о материальной ответственности.

**4.ПРАВА**

**Оператор** имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, непосредственно касающихся его деятельности.

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

4.3. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

С должностной инструкцией

ознакомлена:

Оператор ЭВМ

отдела образования

администрации Сладковского

муниципального района О.В. Бангерт

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.