|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО:Приказомдиректора МБОУ «Большеберезниковская средняяобщеобразовательная школа» Большеберезниковскогомуниципального района Республики Мордовия №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_2022года | ПРИНЯТО:общим собранием трудового коллективаМБОУ«Большеберезниковская средняяобщеобразовательная школа » Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_2022 г. |  |  |
| ПРИНЯТО с учетом мненияРодительского комитетаПротокол№\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2022 |  |  |  |

**Положение №**

**о должностной инструкции оператора ЭВМ**

**МБОУ «Большеберезниковская средняя общеобразовательная школа»**

**1.Общие положения**

1.1. Категория персонала, к которой относится должность: оператор ЭВМ отнесен к техперсоналу.
1.2. Кто может назначаться на эту должность: указывается образовательный уровень и стаж работы.
1.3. Назначение и освобождение от должности производится по приказу руководителя организации.
1.4. Обязательны знания:

* операционной системы (не только той, в которой работают в компании);
* необходимых программ (Word с необходимыми расширениями, Excel, работа в различных браузерах);
* базы данных;
* основ делопроизводства и документооборота;
* основ бухучета;
* кадровой работы;
* базового или хорошего письменного иностранного языка;
* оформление бумаг с помощью типовых установленных форм;
* культуры и этики делового общения;
* основ законодательства по трудовым вопросам.

1.5. Документы, предоставленные для ознакомления под расписку:

* общие правила поведения и работы в компании;
* устав компании;
* документы по внутреннему распорядку компании;
* штатное расписание;
* правила безопасности;
* нормы охраны труда;
* правила пожарной безопасности;
* подписки о неразглашении;
* иные локальные документы, имеющие отношение к особенностям работы в конкретно этой компании.

1.6. Непосредственный начальник оператора ЭВМ – начальник отдела.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Подготовка документов для ежедневной работы организации, подразумевается техническое оформление: обновление данных, внесение дополнений, придание им аккуратного вида программными средствами и распечатка.
2.2. Создание копий имеющихся бумаг с помощью копировальной техники.
2.3. Набор текста – это требует умения быстро печатать. Все набранное должно проверяться самим оператором на грамотность – орфографические и пунктуационные ошибки недопустимы.
2.4. Работа с базами данных: обновление имеющихся сведений, внесение новых. Эта работа может иметь различные объемы. Требуется отличное знание баз данных и понимание специфики работы компании.
2.5. Ежедневный разбор электронной почты. Все полученные письма просматриваются и сортируются. Оператор также может заниматься созданием рассылок.
2.6. Сотрудник также занимается электронными документами. Они должны быть тщательно рассортированы и систематизированы, к ним должен быть простой доступ без длительных поисков. При необходимости нужный документ отыскивается и быстро распечатывается.
2.7. В обязанности входит также контроль количества расходных материалов – сотрудник должен заранее ставить руководство в известность о необходимости приобретения всего, что нужно для нормального рабочего процесса.
2.8. Оператор должен разбираться в технике. Он должен следить, чтобы техника работала нормально. При появлении сбоев или поломок он должен сообщить руководству заблаговременно.

Также отдельными пунктами оператору ЭВМ предписывается:

* выполнять указания руководства в рамках обязанностей;
* соблюдать сроки выполнения порученных работ и процессов;
* оказывать помощь коллегам по работе, если это положительным образом скажется на результатах деятельности компании;
* предоставлять информацию, которая требуется для работы, другим сотрудникам;
* не разглашать факты и сведения, которые считаются коммерческой или служебной тайной;
* соблюдать внутреннее расписание, предусмотренное для сотрудников;
* соблюдать правила пожарной безопасности, санитарии, техники безопасности;
* выполнять все возложенное на него добросовестно;
* прилагать усилия к сохранению имущества компании.

**3. Права**

3.1. Оператор ЭВМ имеет право на доступ к информации, связанной с работой. Его должны оповещать о мероприятиях или действиях компании своевременно, чтобы у него было время выполнить свою часть работы.
3.2. Сотрудник может контактировать с другими отделами организации, общаться и получать информацию в рамках своих обязанностей.
3.3. У работника есть право на должным образом организованное место работы, отвечающее нормам безопасности и оборудованное всей необходимой техникой.
3.3. Оператор может обращаться к руководству при возникновении проблем и вопросов, которые не может разрешить его начальник.
3.4. Требовать у руководства создания условий для осуществления своих обязанностей и реализации прав.

**4. Ответственность**

Оператор ПК (ЭВМ) несет ответственность за действия, нарушающие нормы и правила, принятые в компании.

4.1. Нарушение трудового договора и невыполнение действий, предписанных настоящей инструкцией – в рамках санкций, определенных трудовыми законами РФ.
4.2. Любые правонарушения во время рабочего времени – с последующими мерами, предусмотренными административными, гражданскими и уголовными законами страны.
4.3. Причинение материального ущерба компании, а также действия, которые стали причиной материальных убытков компании – с последующими мерами, соответствующими указанным в трудовом и гражданском законодательстве РФ.