|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 **Должностная инструкция**

 **оператора ЭВМ МКУ «ИМЦ»**

 **(Таймазов И.А.)**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.  **Оператор**  относится к категории технических работников, принимается на работу и увольняется приказом заведующего ИМЦ, 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 заведующему МКУ «ИМЦ»

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

* Нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* Приказами и распоряжениями заведующего;
* 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..

 2.10. 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

ознакомлен:

Оператор

 МКУ «ИМЦ системы образования»

Администрации МР «Кайтагский район Таймазов И.А.

« 20 » августа 2016г.