федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по организационно-правовой работе –
начальник административно-правового
управления
ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
Шелудько Ю.Е. _____

«23» сентября 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Администратор компьютерного класса

ДИ 10-21

Красноярск
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена с учетом «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37 и определяет должностные обязанности, права и ответственность администратора компьютерного класса (далее - администратор) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. На должность администратора назначается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы;
- не имеющее и не имевшее судимость, а равно не подвергавшееся 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, против общественной безопасности, а также не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

1.3. Администратор непосредственно подчиняется заведующему кафедрой, за которым закреплен соответствующий компьютерный класс.

1.4. Администратор назначается на должность приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) по представлению заведующего кафедрой.

1.5. В своей деятельности администратор руководствуется: законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, антикоррупциоными стандартами поведения, принятыми в Университете, Политикой Университета в области качества, Целями в области качества и СТО СМК, положением о кафедре, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Администратор должен знать:

- общие принципы функционирования компьютерного оборудования и информационно-коммуникационных систем;
- назначение и правила эксплуатации компьютерного и периферийного оборудования, оргтехники;
- порядок подготовки и оформления документов, касающиеся деятельности администратора компьютерного класса;
- правила эксплуатации учебно-методического оборудования;

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник управления кадров _____

Начальник учебно-методического управления _____

АПУ _____

Курирующий проректор _____

- основы работы с базовым программным обеспечением;
- основы законодательства РФ в сфере образования, локальные акты Университета, регламентирующие работу компьютерного класса, регламент использования компьютерного класса в образовательном процессе;
- правила санитарии и гигиены по содержанию компьютерных классов;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- антикоррупционые стандарты поведения, принятые в Университете.

1.7. В период отсутствия администратора (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора (иного уполномоченного лица) в установленном трудовым законодательством порядке.

2. Должностные обязанности

Администратор обязан:

2.1. Следить за соблюдением правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, соблюдением противопожарных мероприятий, сохранностью и исправностью оборудования в компьютерном классе.

2.2. Не допускать использование компьютерного класса в отсутствие администратора, вести журнал учета доступа в компьютерный класс.

2.3. Обеспечивать соблюдение регламента компьютерного тестирования при его проведении в компьютерных классах, в том числе контролировать соблюдение обучающимися установленных правил тестирования.

2.4. Следить за работоспособностью оборудования и исправностью имущества компьютерного класса.

2.5. Своевременно информировать непосредственного руководителя и подавать заявки в компетентное подразделение Университета в случае выхода оборудования или иного имущества компьютерного класса из строя.

2.6. Осуществлять взаимодействие с компетентными подразделениями Университета по вопросам диагностики, обслуживания, ремонта оборудования и имущества компьютерного класса (принимать меры и оформлять необходимые документы).

2.7. Осуществлять проверку исправности оборудования после практических и лекционных занятий.

2.8. Регулярно осматривать кабели на предмет внешних повреждений, в случае повреждений незамедлительно информировать непосредственного руководителя и компетентное подразделение или работника Университета, а также не допускать эксплуатацию оборудования с поврежденным кабелем.

2.9. Следить за соблюдением порядка и чистоты в компьютерном классе.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России
Начальник управления кадров _____
Начальник учебно-методического управления _____
АПУ _____
Курирующий проректор _____

2.10. Осуществлять инструктаж в установленном в Университете порядке по работе в компьютерном классе.

2.11. В рамках своей компетенции при необходимости участвовать в подготовке технических заданий, описания товаров, работ, услуг для обеспечения работы компьютерного класса, осуществлять оперативное взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при исполнении ими соответствующих договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также контрактной службой Университета в целях своевременного и надлежащего исполнения обязательств по заключенным договорам, участвовать в проверке объема и качества поставленного товара, оказанных услуг, выполненных работ.

2.12. Соблюдать режим работы с персональными данными субъектов персональных данных, в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации, политикой по работе с персональными данными в Университете и иными локальными нормативными актами Университета.

2.13. Соблюдать Кодекс этики работников и обучающихся Университета в период всего времени, в течение которого работник находится на территории Университета.

2.14. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами, иными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Университета, правилами и инструкциями по охране труда, соблюдать правила техники безопасности, пожаро- и электробезопасности.

2.15. Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете. Незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя и управление кадров о невозможности исполнять должностные обязанности в связи с временной нетрудоспособностью и др.

2.16. Своевременно проходить по направлению Университета медицинские осмотры.

2.17. Обеспечивать сохранность оборудования, компьютерной техники и других товарно-материальных ценностей, используемых работником при выполнении своей трудовой функции, а также полученных в подотчет, экономно и бережно расходовать ресурсы Университета.

2.18. Принимать участие в совещаниях, работе комиссий, рабочих групп Университета, Ученого совета Университета, Ученых советов подразделений, Конференции Университета, - в случае делегирования соответствующих полномочий или избрания работника.

2.19. Ежедневно знакомиться с информацией, размещенной на официальном сайте Университета (новостная лента, объявления, информация в системах «ДОЗА», «ШКИД» и др.), своевременно отвечать на адресованные работнику другими работниками Университета обращения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник управления кадров _____

Начальник учебно-методического управления _____

АПУ _____

Курирующий проректор _____

2.20. Уведомлять работодателя о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического местожительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, а также о получении работником образования не позднее одного рабочего дня с момента таких изменений с предоставлением копий подтверждающих изменения документов в управление кадров Университета.

2.21. Являться в управление кадров для ознакомления с приказами, уведомлениями, иными документами не позднее трехдневного срока после получения уведомления о необходимости явки, полученного посредством телефонограммы или письменно через официальный сайт Университета.

2.22. Выполнять отдельные поручения своего непосредственного руководителя, курирующего проректора в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

3. Права.

В целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей Администратор вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, содержащими вопросы, касающиеся его деятельности.

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

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности Университета и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от своего непосредственного руководителя создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей, а также оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Присутствовать на заседаниях, собраниях подразделения по вопросам, касающимся его деятельности.

3.6. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

3.7. Повышать свою квалификацию в соответствии с установленным в Университете порядком.

3.8. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений.

3.9. Пользоваться услугами библиотеки, социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с его Уставом.

3.10. Иметь доступ к следующим ресурсам Университета:

- корпоративной электронной почте;
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник управления кадров _____

Начальник учебно-методического управления _____

АПУ _____

Курирующий проректор _____

- специализированным электронным информационным базам.

4. Ответственность.

Администратор несет ответственность за:

4.1. Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, приказов и распоряжений ректора, курирующего проректора, указаний своего непосредственного руководителя.

4.2. Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими локальными нормативными актами, Уставом Университета, положением о подразделении и настоящей должностной инструкцией.

4.3. Последствия принятого им необоснованного решения, привлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование, неэффективное использование ресурсов Университета или иной ущерб Университету.

4.4. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности, невыполнение противопожарных мероприятий на рабочем месте и в процессе исполнения должностных обязанностей, невыполнение требований охраны труда.

4.5. Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение антикоррупционных стандартов поведения, принятых в Университете.

4.6. Несвоевременное предоставление или непредставление информации в управление кадров об изменении своих персональных данных.

4.7. Несоблюдение нравственных и этических норм, принятых в Университете.

4.8. Разглашение информации, носящей конфиденциальный характер, персональных данных других работников.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Миздрава России

Начальник управления кадров _____

Начальник учебно-методического управления_____

АПУ_____

Курирующий проректор_____

Лист согласования ДИ 10-21 администратора компьютерного класса:

Должностная инструкция разработана:
Начальник учебно-методического управления Е.В. Харитонова

Согласовано:

Проректор по учебной работе И.А. Соловьева

Административно-правовое управление

Начальник управления кадров Д.В. Челнаков

Лист ознакомления с ДИ 10-21 администратора компьютерного класса:

Должность	ФИО	Дата	Подпись