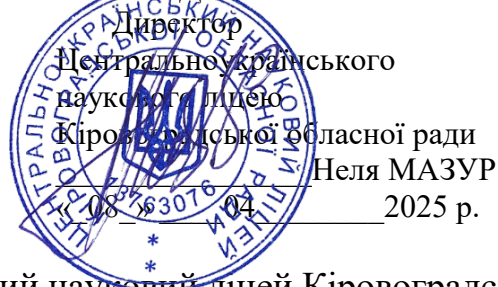


ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор
Центральноукраїнського
наукового ліцею
Кіровоградської обласної ради
Неля МАЗУР
08.03.2025 р.

Місце складання : Центральноукраїнський науковий ліцей Кіровоградської обласної ради

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОВІДНОГО ФАХІВЦЯ (ТЕХНІЧНОГО ЦЕНТРУ)

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Провідний фахівець (технічного центру) призначається наказом директора закладу.
- 1.2. Робочий час провідного фахівця (технічного центру) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.
- 1.3. Провідний фахівець технічного центру працює під керівництвом заступника директора з навчально-виховної роботи.

2. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ

Провідний фахівець (технічного центру) зобов'язаний:

- 2.1. Забезпечити надання методичної та практичної допомоги вчителям закладу в оволодінні технічними засобами навчання (комп'ютери, мультимедійні комплекси).
- 2.2. Забезпечити надання методичної та практичної допомоги вчителям закладу під час проведення практичних та лабораторних занять.
- 2.3. Забезпечити своєчасне удосконалення матеріально-технічної бази закладу.
- 2.4. Забезпечити наявність інтерактивних мультимедійних комплексів у кожній навчальній аудиторії для якісного проведення занять вчителями закладу.
- 2.5. Виконувати правила і норми охорони праці і протипожежного захисту.
- 2.6. Знати нормативні документи з охорони праці.
- 2.7. Забезпечити виконання вимог нормативних документів з охорони праці.
- 2.8. Забезпечити відповідний технічний стан комп'ютерної техніки на робочих місцях та в кабінетах.
- 2.9. Забезпечити зберігання комп'ютерної та радіоелектронної апаратури.
- 2.10. Забезпечити адміністрування автоматизованих робочих місць працівників.
- 2.11. Забезпечити введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки.
- 2.12. Здійснити обслуговування та моніторинг працездатності мережного

обладнання та комп'ютерної мережі.

- 2.13. Надавати консультативну допомогу працівникам з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання.
- 2.14. Забезпечити доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів.
- 2.15. Проводити аналіз стану інформаційного забезпечення, матеріально-технічної бази закладу та вносити пропозиції щодо їх модернізації.

3. ПРАВА

- 3.1. Має право підвищувати свій фаховий рівень.
- 3.2. Має право вносити пропозиції адміністрації закладу про заходи, щодо удосконалення умов і безпеки праці.
- 3.3. Подавати директору закладу інформацію щодо матеріально-технічної бази.
- 3.4. Не має права:
 - самовільно без погодження з адміністрацією закладу передавати з кабінету матеріальні цінності;
 - самовільно вирішувати питання перепланівки кабінетів;
 - допускати до виконання різних робіт (особливо з електрики) сторонніх осіб включаючи і батьків учнів;
 - видавати розпорядження, які суперечать чинному законодавству України.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 5.1. За збереження матеріальних цінностей.
- 5.2. За технічний стан комп'ютерного обладнання.
- 5.3. За дотримання виробничої дисципліни працівниками.
- 5.4. За виконання вимог нормативних документів з охорони праці, рекомендацій служби охорони праці управління освіти, особи відповідальної за охорону праці в закладі.
- 5.5. За особисто прийняті рішення.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ПО САДІ)

- 6.1. Має взаємовідносини:
 - з адміністрацією закладу;
 - з педагогами закладу.

Ознайомлений: