	<p>Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» Телефонист Административно-хозяйственная часть СМК-ДИ-16/18-16</p>	<p>Лист 1 Всего листов 6 Версия 01</p>
---	---	--

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГБОУ ВПО ЧО
«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»

 Н.Н. Веремзенко

Ввести в действие с «01» апреля 2016 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Телефонист

СМК-ДИ-16/18-16

Версия 01

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела лицензирования,
аккредитации и качества образования,
представитель руководства по качеству

 /О.А. Удотова

Юрисконсульт

 /Р.А. Сайфуллин

Магнитогорск, 2016



Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с телефонистом и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Телефонист административно-хозяйственной части относится к категории рабочих.

1.2. Телефонист подчиняется непосредственно главному энергетнику.

1.3. Назначение на должность телефониста и освобождение производится приказом ректора по представлению проректора по административно-хозяйственной работе (далее – проректор по АХР).

На время отсутствия телефониста (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению проректора по АХР. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Квалификационные требования:

- среднее профессиональное образование;
- стаж работы не менее 3 лет.

1.5. В своей деятельности телефонист руководствуется настоящей должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями главного энергетика, плановой и нормативно-методической документацией:

– Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов и руководства Консерватории, касающиеся его вида деятельности.

– Устав МаГК, коллективный договор, правила внутреннего распорядка Консерватории.

– Политика руководства Консерватории и Цели подразделения в области качества.

– Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

– Трудовой Кодекс РФ N 197-ФЗ от 21.12.2001 г.

– Положение об административно-хозяйственной части.

1.6. Телефонист должен знать:

– основы техники связи и радиотехники: основы радиовещания, радиосвязи, методику устранения повреждений в аппаратуре и оборудовании.


– основы телефонии: принципы построения коммутационных систем телефонной связи, принципиальные и монтажные схемы обслуживаемого оборудования, устройства, назначение и принцип действия испытательной аппаратуры и измерительных приборов. Основные сведения о линиях связи.

2. Должностные обязанности

2.1. Телефонист имеет следующие должностные обязанности:

– Производит обслуживание телефонов и телефонных линий связи в помещениях Консерватории.

– Производит ремонт индивидуального оборудования автоматической и полуавтоматической связи коммутаторного оборудования (шнуров, штепселей, гнезд, кнопок), телефонных аппаратов.

	Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» <i>Телефонист</i> Административно-хозяйственная часть СМК-ДИ-16/18-16	Лист 3 Всего листов 6 Версия 01
---	--	---------------------------------------

- Ведет эксплуатационно-техническую документацию.
 - Производит монтаж линий связи в Консерватории.
 - Выполняет профилактические проверки и текущий ремонт индивидуального оборудования, устраняет в нем повреждения.
 - Производит измерение параметров абонентской линий с исправительно-измерительного стола.
 - Проводит проверку наличия отказов в соединении по направлению связи.
 - Осуществляет контроль качества прохождения связи и слышимость к абонентам.
 - Производит выполнение кроссировок, подправку паек, чистку, выправку монтажа.
 - Выполняет текущий ремонт всех видов телефонного оборудования.
 - Выполняет несложные монтажные работы.
 - Производит измерение характеристик линий на переменном токе.
 - Производит обнаружение повреждений в питающих устройствах.
 - Производит устранение сложных повреждений во всех видах коммутационного оборудования.
 - Осуществляет проверку, включение, выключение, коммутирование, контроль режима работы радиотрансляционных узлов.
 - Соблюдает Устав МаГК, правила внутреннего распорядка Консерватории, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.
 - Выполняет требования локальных нормативных актов МаГК, Инструкций по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, а также функциональных обязанностей по антитеррористической безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.
 - Обеспечивает сохранность закрепленного за Административно-хозяйственной частью оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.
 - Соблюдает конфиденциальность, не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой и иной тайной.
- 2.2. Телефонист исполняет следующие обязанности в области качества:
- Обеспечивает выполнение Политики и Целей МаГК в области качества в рамках своей деятельности.
 - Соблюдает требования системы менеджмента качества МаГК, предъявляемые к деятельности структурного подразделения.
 - Ведет записи по качеству в рамках своих должностных обязанностей.

3. Права

Телефонист имеет право:

- 3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных со спецификой своей деятельности с главным энергетиком.
- 3.2. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Консерватории.
- 3.3. Требовать от администрации Консерватории, проректора по АХР организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.4. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Консерватории в установленном законодательством порядке.



3.5. Вносить на рассмотрение коллегиальных органов управления Консерватории вопросы, связанные с улучшением деятельности административно-хозяйственной части.

3.6. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

4.1. Телефонист является ответственным исполнителем работ по эксплуатации, обслуживанию и текущему ремонту телефонов и телефонных линий связи в помещениях Консерватории.

4.2. Телефонист несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

– ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

– причинение материального ущерба.

Телефонист за несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей по представлению проректора по АХР может быть освобожден от занимаемой должности приказом ректора.

5. Взаимоотношения

5.1. Телефонист получает информацию и указания от главного энергетика.

5.2. Телефонист предоставляет информацию вышестоящему руководству.

5.3. Телефонист сотрудничает со всеми подразделениями Консерватории.

Согласовано:

Проректор по административно-
хозяйственной работе

Д.Н. Черепанский
«01» 01 2016 г.

Начальник отдела кадров

Я.С. Галенкевич
«01» 04 2016 г.

Юрисконсульт

Р.А. Сайфуллин
«01» 04 2016 г.

Специалист по охране труда,
Начальник отдела ГО и ЧС

В.А. Кузеванов
«05» 04 2016 г.

