

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ телефониста административно-хозяйственного управления	СМК-ДИ-95-2025
		страница 2 из 7

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Телефонист административно-хозяйственного управления относится к категории прочего обслуживающего персонала и непосредственно подчиняется начальнику административно-хозяйственного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – КемГМУ).

1.3. В своей деятельности телефонист административно-хозяйственного управления руководствуется:

1.3.1. Действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;

1.3.2. Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

1.3.3. Конституцией РФ;

1.3.4. Трудовым кодексом РФ;

1.3.5. Соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

1.3.6. Приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;

1.3.7. Распоряжениями и приказами ректора КемГМУ;

1.3.8. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

1.3.9. Коллективным договором КемГМУ;

1.3.10. Правилами внутреннего трудового распорядка КемГМУ;

1.3.11. Положением о структурном подразделении и иными локальными актами КемГМУ;

1.3.12. Настоящей должностной инструкцией;

1.3.13. Другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ.

Кроме вышеназванных, телефонист административно-хозяйственного управления руководствуется:

1.3.14. Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

1.3.15. Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.3.16. Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

1.3.17. Локальными нормативно-правовыми актами КемГМУ в области обработки и защиты персональных данных.

1.4. Телефонист административно-хозяйственного управления должен знать:

1.4.1. Структуру и режим работы КемГМУ;

1.4.2. Правила внутреннего трудового распорядка КемГМУ;

1.4.3. Правила эксплуатации телефонного оборудования;

1.4.4. Виды телефонной связи;

1.4.5. Классификацию телефонных станций по системам;

1.4.6. Принцип телефонной передачи (преобразование звуковых колебаний в электрические и наоборот);

1.4.7. Состав оборудования;

1.4.8. Устройство телефонной гарнитуры, ее сборку и регулировку;

1.4.9. Принцип действия соединительных и абонентских линий, абонентский прибор, прибор шнуровых пар и рабочего места;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ телефониста административно-хозяйственного управления	СМК-ДИ-95-2025 страница 3 из 7
-----	---	-----------------------------------

- 1.4.10. Назначение коммутатора и их основных частей;
 - 1.4.11. Назначение защитных устройств (предохранителей и разрядников на штативах реле, токораспределительной доске, щите переключений и вводно-коммутационных устройствах);
 - 1.4.12. Порядок осуществления соединений между абонентами, включенными в различные телефонные станции;
 - 1.4.13. Порядок предоставления междугородных телефонных соединений;
 - 1.4.14. Основные виды отключений от нормального технологического режима и методы их устранения;
 - 1.4.15. Действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;
 - 1.4.16. Правила пользования охранной и пожарной сигнализацией;
 - 1.4.17. Правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности.
- 1.5. Телефонист административно-хозяйственного управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КемГМУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Квалификационные требования

2.1 Телефонист административно-хозяйственного управления должен соответствовать следующим квалификационным требованиям, а также требованиям профессионального стандарта (при наличии): образование не ниже среднего и профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышение квалификации по профессиям рабочих и должностям служащих в области телефонной связи, а также прошедшие обучение и проверку знаний норм и правил работы в электроустановках в качестве электротехнического персонала в объеме группы II по электробезопасности или выше.

3. Трудовая функция

3.1. Трудовая функция телефониста административно-хозяйственного управления – своевременный ремонт телефонного оборудования, линии связи; проверка и профилактический осмотр.

4. Должностные обязанности

4.1. В части управления инфраструктурой:

- 4.1.1. Телефонист административно-хозяйственного управления подготавливает рабочее место.
- 4.1.2. Ведет опрос абонентов.
- 4.1.3. Осуществляет соединение и разъединение абонентских линий при выполнении установленных для соответствующего класса норм по скорости ответа и количеству соединений.
- 4.1.4. Проверяет качество слышимости и исправность приборов рабочего места при вступлении на дежурство и в процессе обслуживания вызовов.
- 4.1.5. Осуществляет проверку шнуровых пар.
- 4.1.6. Обслуживает передаточные столы, соединительные линии.
- 4.1.7. Проверяет работу соединительных линий, включенных в коммутатор, и таксофонов.
- 4.1.8. Определяет несложные повреждения на рабочем месте (не исправности шнуров, ключей, клапанов, сигнальных ламп).
- 4.1.9. Устраняет несложные повреждения (заменяет предохранители и сигнальные лампы, заменяет и заделывает шнуры, отключает неисправные линии от станции).

4.2. В части оперативного управления:

- 4.2.1. Соблюдает правила использования технологического оборудования, приспособлений и инструментов, способы и приемы безопасного выполнения работ.
- 4.2.2. Выполняет распоряжения непосредственного руководителя, связанные с основной деятельностью.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ телефониста административно-хозяйственного управления	СМК-ДИ-95-2025
		страница 4 из 7

4.2.3. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и санитарии, инструкции по противопожарным и антитеррористическим мероприятиям, правилам оказания первой помощи.

5. Права

Телефонист административно-хозяйственного управления имеет право:

5.1. Запрашивать у начальника административно-хозяйственного управления информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, разъяснения и уточнения по выданным поручениям.

5.2. Запрашивать у начальника административно-хозяйственного управления информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. Требовать у начальника административно-хозяйственного управления своевременного обеспечения необходимым для работы материалами, инструментом, спецодеждой и средствами индивидуальной защиты.

5.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

6. Ответственность

Телефонист административно-хозяйственного управления несет ответственность:

6.1. За нарушение Устава КемГМУ.

6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. Несет материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему товарно – материальных ценностей.

6.4. За невыполнение настоящей должностной инструкции.

6.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.6. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7. За нарушение правил охраны труда в соответствии со ст. 215 ТК РФ, пожарной безопасности.

6.8. За выше перечисленные нарушения телефонист административно-хозяйственного управления может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

7. Взаимодействие

7.1. Телефонист административно-хозяйственного управления при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями КемГМУ и внешними организациями и учреждениями по вопросам, входящим в его компетенции.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте КемГМУ, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник административно-хозяйственного управления	Антонов Николай Иванович		24.03.2025

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Ганиева Лилия Бободжоновна		24.03.2025

3. СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества КемГМУ, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		24.03.2025
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		24.03.2025

4. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения и.о. ректора КемГМУ «26» марта 2025 г.,
(Основание: протокол заседания Ученого совета №8 от «26» марта 2025 г., протокол заседания Совета по качеству №5 от «24» марта 2025 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- Административно-хозяйственное управление

