ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
И. о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
_____ Т.В. Попонникова
«25» 09 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

телефониста

СМК-ДИ-95-2023

Кемерово 2023

1. Общие положения

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

1.2. Телефонист относится к категории рабочих.

1.3. Телефонист назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора КемГМУ.

1.4. Телефонист подчиняется непосредственно главному инженеру административно-хозяйственного управления

1.5. Телефонист должен знать:

- правила эксплуатации телефонного оборудования;
- виды телефонной связи;
- классификацию телефонных станций по системам;
- принцип телефонной передачи (преобразование звуковых колебаний в электрические и наоборот);
- состав оборудования;
- устройство телефонной гарнитуры, ее разборку, сборку и регулировку;
- принцип действия соединительных и абонентских линий, абонентских приборов, приборов шнуровых пар и рабочего места;
- назначение коммутаторов и их основных частей;
- назначение защитных устройств (предохранителей и разрядников на штативах реле, токораспределительной доске, щите переключений и вводно-коммутационных устройствах);
- основные виды отклонений от нормального технологического режима и методы их устранения;
- действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность телефониста назначается лицо, среднее образование прошедшее профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации по профессиям рабочих и должностям служащих в области телефонной связи. К работе допускаются лица, прошедшие обязательный предварительный (при поступлении на работу), периодические и внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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,

• мер пожарной безопасности, включая прохождение противопожарного инструктажа и пожарно-технического минимума по соответствующей программе,

• требований охраны труда в установленном порядке.

3. Должностные обязанности

3.1. Телефонист под руководством главного инженера административно-хозяйственного управления планирует свою работу на отчетный период.

3.2. Представляет главному инженеру административно-хозяйственного управления отчет о проделанной работе за отчетный период.

3.3. Получает от главного инженера административно-хозяйственного управления нормативно-правовую информацию и знакомится с ней под роспись.

3.4. Доводит до сведения главного инженера административно-хозяйственного управления информацию, полученную в ходе работы.

3.5. Оперативно взаимодействует с другими специалистами учреждения в целях повышения качества работы.

3.6. Телефонист перед началом рабочего дня:

3.6.1. подготавливает рабочее место;

3.6.2 проверяет исправность оборудования, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, и т.п.;

3.7. В процессе работы телефонист:

3.7.1 соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности;

3.7.2. соблюдает порядок действий при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям;

3.7.3. извещает руководителя о всех недостатках, обнаруженных во время работы;

3.7.4. немедленно ставит в известность непосредственного руководителя о всех недостатках, обнаруженных во время работы;

3.8. В течение рабочего дня телефонист:

3.8.1. обслуживает коммутаторы городской и внутри производственной телефонной связи;

3.8.2 ведет опрос абонентов;

3.8.3. осуществляет проверку шнуровых пар;

3.8.4. обслуживает передаточные столы, соединительные линии;

3.8.5. проверяет работу соединительных линий включенных в коммутатор;

3.8.6. определяет несложные повреждения на рабочем месте (не исправности шнуров, ключей, клапанов, сигнальных ламп);

3.8.7. устраняет несложные повреждения (заменяет предохранители и сигнальные лампы, заменяет и заделывает шнуры, отключает неисправные линии от станции)

4. Права

Телефонист имеет право:

4.1. Запрашивать у главного инженера административно-хозяйственного управления и других работников учреждения информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, разъяснения и уточнения по выданным поручениям.

4.2. Знакомиться с проектами решений ректора, касающимися исполняемых должностных обязанностей, с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

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

5. Ответственность

5.1. Телефонист привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ за некачественное и несвоевременное исполнение работ и обязанностей, перечисленных в настоящей инструкции;

5.2. Несет материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему товарно-материальных ценностей.

5.3. Несет ответственность за совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от их характера и последствий несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.

5.4. Несет ответственность за несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальности информации.

За нарушение законодательных и нормативных актов телефонист может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

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.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ ТЕЛЕФОНИСТА

№ п/п	ФИО сотрудника	Приказ о назначении	Подпись сотрудника	Дата ознакомления	Примечание

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Шмыкова Светлана Викторовна		25.09.2023
Главный инженер	Твердохлеб Максим Михайлович		25.09.2023

КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК КемГМУ, и. о. проректора по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		25.09.2023
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		25.09.2023

ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения и. о. ректора «25 » сентября 2023 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №2 от «25»сентября 2023 г., протокол заседания Совета по качеству №2 от « 25» сентября 2023 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- АХУ

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата получения документа об изменениях / внесения изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения / лицо, вносящее изменения	
			ФИО	Подпись