

Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Алтайская общеобразовательная школа № 1»



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПРОГРАММИСТ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н г.Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», Трудового кодекса Российской Федерации и других законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края.

1.2. Программист относится к категории специалистов.

1.3. Программист подчиняется непосредственно директору КГКОУ «Алтайская общеобразовательная школа №1» (далее- школа).

1.4. На должность программиста назначается лицо имеющее высшее профессиональное (техническое) образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.5. Назначение на должность программиста и освобождение от нее производится приказом директора школы.

1.6. Программист должен знать:

- руководящие и нормативные материалы, регламентирующие методы разработки алгоритмов и программ и использования вычислительной техники при обработке информации;
- основные принципы структурного программирования;
- виды программного обеспечения;
- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы ПК, правила его технической эксплуатации;
- технологию автоматической обработки и кодирования информации;
- формализованные языки программирования;
- действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов;
- порядок оформления технической документации;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;
- передовой отечественный и зарубежный опыт программирования и использования вычислительной техники;
- систему настройки и запуска оргтехники в работу.

2. Должностные обязанности

Программист:

2.1. На основе анализа математических моделей и алгоритмов решения экономических и других задач разрабатывает программы, обеспечивающие возможность выполнения алгоритма и соответственно поставленной задачи средствами вычислительной техники, проводит их тестирование и отладку.

2.2. Разрабатывает технологию решения задач по всем этапам обработки информации.

2.3. Осуществляет выбор языка программирования для описания алгоритмов и структур данных.

2.4. Определяет информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.

2.5. Выполняет работу по подготовке программ к отладке и проводит отладку.

2.6. Определяет объем и содержание данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению.

2.7. Осуществляет запуск отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач.

2.8. Проводит корректировку разработанной программы на основе анализа выходных данных.

2.9. Разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию.

2.10. Определяет возможность использования готовых программных продуктов.

2.11. Осуществляет сопровождение внедрения программ и программных средств.

2.12. Разрабатывает и внедряет системы автоматической проверки правильности программ, типовые и стандартные программные средства, составляет технологию обработки информации.

2.13. Выполняет работу по унификации и типизации вычислительных процессов.

2.14. Осуществляет 2 раза в неделю осмотр состояния парка оргтехники и устраняет видимые неполадки.

2.15. Разрабатывает рекомендации по обновлению парка оргтехники и оптимального использования имеющегося оборудования.

2.16. Устраняет возникающие проблемы, связанные с обслуживанием оргтехники на основании заявок.

2.17. Оказывает инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для этого действий.

2.18. Оказывает услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности).

3. Права

Программист имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающимися его деятельности.

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

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

3.4. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от специалистов подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Требовать от своего непосредственного руководителя, руководства предприятия оказания содействия в исполнении им своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Программист несет ответственность:

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

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

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

С инструкцией ознакомлен(а): _____
подпись Ф.И.О.

«__» _____ 20 г.