

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
им. М. Уммаева с.п. Верхняя Балкария**

Принято
педагогическим Советом школы
Протокол №2 от 10.10.2018 г.

Утверждено
приказом МКОУ СОШ №1
от 13.10.2018 г. №68

Директор МКОУ СОШ №1 _____ А.А.Таукенов



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПРОГРАММИСТА**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики учителя, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и должностей работников образования, раздел "Должности педагогических работников, Учитель".

1.2. Программист назначается и освобождается от должности директором МКОУ СОШ №1 с.п. Верхняя Балкария (далее - Школа).

1.3. На должность программиста назначается специалист из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и без требований к стажу работы в должности программиста, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без требований к стажу работы.

1.4. Программист подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. 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 ЭВМ, правила ее технической эксплуатации; технологию автоматической обработки информации; виды технических носителей информации; методы классификации и кодирования информации; формализованные языки программирования; действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов; порядок оформления технической документации; передовой отечественный и зарубежный опыт программирования и использования вычислительной техники; дидактические возможности использования ресурсов сети Интернет; правила безопасного использования сети Интернет; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

1.6. Программист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего распорядка школы, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией и трудовым договором.

2. Функции

На программиста возлагаются следующие функции:

- 2.1. Разработка программ, направленных на решение экономических и иных задач.
- 2.2. Осуществление запуска и отладка программ.
- 2.3. Сопровождение внедренных программ и программных средств.
- 2.4. Участие в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке.
- 2.5. Освоение и применение в работе новых компьютерных технологий.
- 2.6. Регулярная работа над пополнением информации на сайте школы.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций программист обязан:

- 3.1. Разрабатывать технологию решения задачи по всем этапам обработки информации.
- 3.2. Осуществлять выбор языка программирования для описания алгоритмов и структур данных.
- 3.3. Определять информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.
- 3.4. Выполнять работу по подготовке программ к отладке и проводить отладку.
- 3.5. Определять объем и содержание данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению.
- 3.6. Проводить тестирование и корректировку разработанной программы на основе анализа выходных данных.
- 3.7. Разрабатывать инструкции по работе с программами, оформлять необходимую техническую документацию.
- 3.8. Осваивать и применять в работе новые компьютерные технологии.
- 3.9. Определять возможность использования готовых программных продуктов.
- 3.10. Осуществлять сопровождение внедренных программ и программных средств.
- 3.11. Разрабатывать и внедрять системы автоматической проверки правильности программ, типовые и стандартные программные средства, составлять технологию обработки информации.
- 3.12. Выполнять работу по унификации и типизации вычислительных процессов.
- 3.13. Принимать участие в создании каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке, в проектировании программ, позволяющих расширить область применения вычислительной техники.

4. Права

Программист имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающимися его деятельности.
- 4.2. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.3. Получать от заместителей директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Привлекать учителей для решения возложенных на него обязанностей.

4.5. Требовать от администрации школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.6. Подготавливать и вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а так же доводить до сведения заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора школы обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма школьника.

4.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.8. Аттестоваться на добровольной на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.9. Участвовать в управлении школой в порядке, установленном Уставом и Правилами школы.

4.10. Защищать профессиональную честь и достоинство.

4.11. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.12. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики.

4.13. На конфиденциальность служебного расследования за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.14. На поощрение по результатам трудовой деятельности.

5. Ответственность

5.1. Работу программиста оценивает директор школы (иное должностное лицо).

5.2. Программист несет ответственность:

5.3. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

5.4. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

5.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ____ » _____ 20 __ г. _____
(подпись) (ФИО)

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ____ » _____ 20 __ г. _____
(подпись) (ФИО)

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ____ » _____ 20 __ г. _____
(подпись) (ФИО)

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ____ » _____ 20 __ г. _____
(подпись) (ФИО)

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ____ » _____ 20 __ г. _____
(подпись) (ФИО)

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ____ » _____ 20 __ г. _____
(подпись) (ФИО)

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ____ » _____ 20 __ г. _____
(подпись) (ФИО)

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ____ » _____ 20 __ г. _____
(подпись) (ФИО)