УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДЮСШ №1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Черов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ПРОГРАММИСТА**

**1. Общие положения**

* 1. Программист назначается и освобождается от должности директором школы.
  2. Программист непосредственно подчиняется директору школы и заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
  3. В своей деятельности заместитель директора руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Ульяновской области, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности программиста являются:

2.1. Помощь в организации целенаправленного процесса развития информатизации школы.

2.2. Ведение сайта школы.

**3. Должностные обязанности**

Программист выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

* Современные достижения науки и техники, передовой опыт для совершенствования и оптимизации использования компьютерной техники в работе школы.
* Возможности использования современных прикладных компьютерных программ в школе.
* Состояние парка компьютерной техники школы и его программного обеспечения.
* Эффективность и правильность использования парка компьютерной техники школы и программного обеспечения.

3.2. Прогнозирует:

* Тенденции развития парка компьютерной техники школы и программного обеспечения.

3.3. Планирует и организует:

* Текущее и перспективное планирование деятельности сотрудников школы по использованию компьютерной техники.
* Разработку необходимой инженерно-технической документации по компьютерному парку.
* Осуществление систематического контроля состояния парка компьютерной техники школы.
* Координацию работы сотрудников школы, использующих в своей деятельности компьютерную технику.

3.4. Руководит:

* Работой сотрудников школы по использованию прикладного программного обеспечения.
* Организацией учета, контроля и рационального использования прикладного программного обеспечения и компьютерного парка школы.
* Организацией разработки прикладного программного обеспечения.
* Организацией работ по ремонту парка компьютерной техники.

3.5. Контролирует:

* Работоспособность парка компьютерной техники школы.
* Рациональное использование прикладного программного обеспечения и парка компьютерной техники школы.
* Своевременность и правильность составления отчетной документации по вопросам использования прикладного программного обеспечения и эксплуатации парка компьютерной техники школы.

3.6. Корректирует:

* Документацию по эксплуатации парка компьютерной техники школы.

3.7. Разрабатывает:

* + - Необходимую инженерно-техническую документацию по прикладному программному обеспечению парка компьютерной техники.
    - Методические рекомендации по правилам ведения инженерно-технической документации по эксплуатации парка компьютерной техники школы.

3.8. Обеспечивает:

* + - Работоспособность компьютерного парка школы.
    - Эффективность проектных решений по использованию прикладного программного обеспечения и эксплуатации компьютерного парка школы.
    - Повышение эффективности использования прикладного программного обеспечения и парка компьютерной техники школы.
    - Своевременное и правильное оформление инженерно-технической документации по эксплуатации компьютерного парка школы.
    - Своевременное представление необходимой отчетной инженерно-технической документации по эксплуатации парка компьютерной техники в вышестоящие и контролирующие организации.
    - Являясь администратором, обеспечивает техническую поддержку и своевременность обновления школьного сайта в соответствии с Положением о школьном сайте.

3.9. Принимает участие в:

* + - Обучении и повышении квалификации сотрудников школы по вопросам использования прикладного программного обеспечения и компьютерного парка.
    - Разработке и реализации планов внедрения новых прикладных программ в образовательный процесс и процесс управления школой.

**4. Права**

 Программист имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие:

* В ведении переговоров с партнерами школы по вопросам внедрения новых прикладных программ и информационных технологий.
* В разработке управленческих решений по вопросам эксплуатации компьютерного парка школы.
* В мероприятиях школы, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его деятельностью.

4.2. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать совершенствованию используемого прикладного программного обеспечения и эксплуатации компьютерного парка школы.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию использования прикладного программного обеспечения и эксплуатации парка компьютерной техники школы.

4.4. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Повышать свою квалификацию.

**5. Ответственность**

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных, нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неисполнение представленных прав электроник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
  2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей электроник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Программист:

* 1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
  2. Свою работу на каждый финансовый год и каждый отчетный период планирует под руководством директора школы и заместителя директора по УВР.
  3. Представляет директору школы отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании учебного года.
  4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и инженерно-технического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
  5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с заместителями директора школы, педагогами, инженерно-техническими работниками и младшим обслуживающим персоналом школы.
  6. Информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, передает непосредственно директору и заместителю директора по информатизации.

МБУ ДО «ДЮСШ №1» ГО «город Якутск»

**Лист ознакомлений**

**с должностной инструкцией программиста**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Дата** | **Подпись** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |