

СОГБОУ «Вяземская школа-интернат №1 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

Смоленская область, город Вязьма, ул. Воинов-Интернационалистов, д.7.
215110, тел., факс 8-(48-131) 5-44-97.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  О.А. Богданова

« 01 » 03 2017 г.

приказ от 01.03.2017г.

№ 60/2

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

программиста

СОГЛАСОВАНО:

 Н.В. Жирнова
« 01 » 03 2017 г.

1. Общие положения

- 1.1. Техник-программист назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Техник-программист должен иметь профессиональное образование.
- 1.3. Техник-программист непосредственно подчиняется директору школы.
- 1.4. В своей деятельности техник-программист руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

2. Задачи

- 2.1. обеспечение функционирования имеющейся в школе компьютерной техники;
- 2.2. обеспечение необходимого уровня компьютерной грамотности и технической подготовки сотрудников школы, использующих в своей работе компьютерную технику;
- 2.3. определение путей оснащения школы программным обеспечением и его использования в образовательном процессе.

3. Должностные обязанности

Техник-программист выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Создание, развитие, техническая и программная поддержка функционирования внутри школьной локальной сети.
- 3.2. Выполнение работ по обслуживанию, наладке, настройке и усовершенствованию технических средств и программ (копировальные аппараты, принтеры, сканеры, компьютеры, сетевое оборудование, web-камеры, мультимедийные проекторы, интерактивные доски и другие периферийные устройства), пополнению расходных материалов.
- 3.3. Выявление потребностей учреждения в программно-технических средствах и расходных материалах.
- 3.4. Обеспечение безопасности при работе в сети Internet, установка антивирусных программ.
- 3.5. Проведение консультаций для сотрудников школы, технической помощи при работе с локальной сетью и ресурсами сети Интернет.
- 3.6. Оперативное устранение мелких неисправностей технических средств.
- 3.7. Неуклонное соблюдение Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, Трудового договора с сотрудником, законодательства о труде, правил охраны труда.
- 3.8. Соблюдение пожарной безопасности, требований настоящей должностной инструкции, а также локальных актов и приказов директора школы.
- 3.9. Выполнение поручений и приказов директора школы в установленный срок.
- 3.10. Планирование своей работы, систематическое повышение своей профессиональной квалификации.

4. Права

Техник-программист имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы.

- 4.3.** Требовать от пользователей информационной среды соблюдения инструкций по эксплуатации оборудования и программного обеспечения.
- 4.4.** Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.
- 4.5.** Информировать директора школы о приобретении необходимых в работе технических и программных средств, ремонтных работах оборудования.
- 4.6.** На поощрения по результатам работы.

5. Ответственность

- 5.1.** За бесперебойную работу всех узлов информационной системы учебного заведения.
- 5.2.** За невыполнение приказов и инструкций по охране труда, по обеспечению пожарной безопасности.
- 5.3.** За соблюдение в полном объеме должностной инструкции.
- 5.4.** За неисполнение без уважительных причин Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, приказов администрации школы, а также должностных обязанностей, в том числе за не использование предоставленных прав, определенных трудовым законодательством РФ.
- 5.5.** За виновное причинение школе или участникам учебно-воспитательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) должностной инструкции несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

- 6.1.** Работает в тесном контакте с администрацией школы, работниками общеобразовательного учреждения.
- 6.2.** Информировывает директора школы о технических и программных недостатках в обеспечении образовательного процесса, в автоматизации работы администрации, технического сопровождения работы педагогов школы, в качественном и бесперебойном функционировании общешкольной локальной сети. Вносит свои предложения по устранению недостатков и улучшению функциональных возможностей компьютерной техники, периферийных устройств, сетевого оборудования, программного.
- 6.3.** Получает от администрации учебного учреждения информацию нормативно-правового характера, приказы директора и вышестоящих структур, знакомится под подпись с документацией, относящейся непосредственно к нему.
- 6.4.** Систематически обменивается полезной информацией с педагогическим коллективом и администрацией школы по вопросам, входящим в его компетенцию.

С инструкцией ознакомлены:

«__» _____ 20__ г.	_____	_____
	(подпись)	Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.	_____	_____
	(подпись)	Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.	_____	_____
	(подпись)	Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.	_____	_____
	(подпись)	Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.	_____	_____
	(подпись)	Ф.И.О.