

<p>Согласовано Председатель профкома  Очирова В.В. Протокол № 8 от 28.08.2023г.</p>	<p>Утверждено Директор МКОУ «Чилгирская СОШ им. Филимоновой Л.А.»  Сангаджи-Горьева Х.И. Приказ №91 от 28.08.2023г.</p> 
--	---

## Должностная инструкция программиста МКОУ «Чилгирская СОШ им.Филимоновой Л.А.»

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 июля 2022 г. N 424н "Об утверждении профессионального стандарта "Программист", код 06.001.
- 1.2. Программист назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством, приказом директора образовательного учреждения (далее ОУ).
- 1.3. Требования к квалификации: среднее профессиональное образование, повышение квалификации.
- 1.4. К работе программистом не допускаются лица:
- имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;
  - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
  - имеющие заболевания, утвержденные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, который осуществляет функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 1.5. Программист подчиняется непосредственно директору ОУ.
- 1.6. Программист должен знать:
- нормативные правовые акты, другие методические материалы и нормативные документы, касающиеся использования компьютерной техники и других ЭСО при обработке информации и применения современных информационных технологий;
  - эксплуатационные и технические характеристики, назначение, режимы работы, конструктивные особенности, правила технической эксплуатации оборудования локальных сетей, серверов, персональных компьютеров и периферийных устройств;
  - основы локальных сетей и принципы их построения;
  - аппаратное и программное обеспечение локальных сетей;
  - основы администрирования локальных сетей под управлением различных операционных систем;
  - основы проектирования информационных систем (сетей) (применительно к локальной вычислительной сети и Интернет) и сетевого оборудования;
  - основные форматы баз данных и принципы работы с ними;
  - программное, аппаратное обеспечение оборудования;
  - основные операционные системы, методы их установки и настройки;
  - основы и порядок технического обслуживания и ремонта персонального компьютера и периферийного оборудования;
  - основные принципы программирования, языки и методы системного программирования, в том числе протоколы обмена данными;
  - способы реализации комплексной защиты информации и методы предупреждения несанкционированного доступа к ней;
  - порядок ведения и оформления технической документации;
  - основы психологии и конфликтологии;

- основы трудового законодательства;
  - правила внутреннего трудового распорядка школы;
  - нормы и правила охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, настоящую должностную инструкцию;
  - правила оказания первой помощи пострадавшим от электрического тока, при пожаре, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.
- 1.7. Программист школы должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

## **2. Функции.**

Основными трудовыми функциями программиста школы являются:

- 2.1. Обеспечение процессов создания, развития и бесперебойного функционирования внутришкольной локальной сети, охватывающей все службы и подразделения школы.
- 2.2. Настройка базового программного и аппаратного обеспечения.
- 2.3. Определение и осуществление сетевой политики школы.
- 2.4. Организация бесперебойной работы всех звеньев информационной системы школы, бесперебойного доступа в глобальную сеть Интернет.
- 2.5. Выполнение функции мастера обучения пользователей локальной сети и сети Интернет.

## **3. Должностные обязанности**

Программист школы выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Строго соблюдает трудовую и производственную дисциплину на рабочем месте.
- 3.2. Соблюдает Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, Трудовой договор, законодательство о труде, правила охраны труда, пожарной безопасности, требования настоящей должностной инструкции, а также локальные акты и приказов директора школы.
- 3.3. Выполняет поручения и приказы директора школы и заместителей директора по УВР в установленный срок.
- 3.4. Планирует свою работу, систематически повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.
- 3.5. Непосредственно участвует в обеспечении функционирования школы при возникновении различных чрезвычайных ситуаций.
- 3.6. Осуществляет технические работы по обеспечению информатизации школы:
  - создание, развитие, техническая и программная поддержка функционирования внутришкольной локальной сети школы;
  - выполнение работ по приобретению, обслуживанию, ремонту, наладке, настройке и усовершенствованию технических средств (копировальные аппараты, принтеры, сканеры, компьютеры, сетевое оборудование, web-камеры, мультимедийные проекторы, интерактивные доски, панели и другие устройства ЦОС, пополнению расходных материалов;
  - обеспечение сохранности и работоспособности технических средств, планирование своевременного обновления оборудования, профилактики, чистки, иного технического обслуживания.
- 3.7. Сопровождает и модернизирует автоматизированную информационно-управляющую систему школы, автоматизированную систему работы администрации школы.
- 3.8. Обеспечивает доступ к образовательным сервисам и цифровым учебным материалам для педагогов, обучающихся, родителей;
  - обеспечивает регистрацию, наполнение и ведение различных федеральных государственных автоматизированных систем (ФГИС «Сетевой город», «Навигатор», ФИС ФРДО и др.)

- 3.9. Выявляет потребности администрации школы в программных средствах.
- 3.10. Осуществляет техническое сопровождение работы оборудования:
- оперативное устранение мелких неисправностей технических средств;
  - организация своевременного и качественного ремонта компьютерной техники и периферийных устройств через организации, с которыми заключены школой договоры о ремонте и техническом обслуживании;
  - выявление потребностей учреждения в программно-технических средствах и расходных материалах;
  - осуществление инсталляции сетевого, операционного и прикладного программного обеспечения;
  - обеспечение устойчивой и бесперебойной работы локальной сети школы;
  - обеспечение безопасности при работе в сети Internet, установка антивирусных программ;
  - обслуживание пользователей школьной локальной сети (IP-адресация, распределение доступа);
  - внедрение и обслуживание современных технических и программных средств;
  - поддержка работы общешкольной локальной сети, Интернет-сервера осуществление их администрирования и бесперебойной работы.
- 3.11. Обеспечивает надежность хранения информации, ее своевременное резервное копирование, архивирование и восстановление.
- 3.12. Осуществляет свои функции и должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и в объеме, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 3.13. Осуществляет антивирусную защиту персональных компьютеров, локальной сети, сервера.
- 3.14. Обеспечивает безопасность данных при работе в сети Интернет.
- 3.15. Проводит консультации педагогов школы, техническую помощь при работе с локальной сетью и ресурсами сети Интернет, по необходимости, проводит занятия для работников школы.
- 3.16. Осуществляет техническое обслуживание, функционирование и поддержку школьного сайта, предоставляет консультации специалистам, ответственным за его наполнение.
- 3.17. Соблюдает этические нормы поведения в школе и общественных местах.
- 3.18. Проходит обязательные медицинские обследования 1 раз в год.
- 3.19. Безотлагательно сообщает директору школы о каждом несчастном случае, оказывает первую помощь пострадавшему.

#### **4. Права**

Программист школы имеет право:

- 4.1. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения в устном и письменном виде.
- 4.3. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката в случае служебного расследования, связанного с нарушением работником норм профессиональной этики.
- 4.4. На конфиденциальность служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.5. Требовать от пользователей информационной среды соблюдения инструкций по эксплуатации оборудования и программного обеспечения.
- 4.6. В установленном порядке повышать свою квалификацию на специализированных семинарах и курсах.
- 4.7. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

- 4.8. Информировать директора школы, заместителя директора по АХР о приобретении необходимых в работе технических и программных средств, ремонтных работах оборудования.
- 4.9. На поощрения по результатам работы.

## 5. Ответственность

Программист школы несет ответственность:

- 5.1. За бесперебойную работу всех узлов информационной системы учебного заведения.
- 5.2. За достоверность отчетности предоставляемой информационной системой.
- 5.3. За сохранность информации.
- 5.4. За невыполнение приказов и инструкций по охране труда, по обеспечению пожарной безопасности.
- 5.5. За соблюдение в полном объеме настоящей должностной инструкции.
- 5.5. За неоказание доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации школы информации о происшедшем несчастном случае.
- 5.6. 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.
- 5.7. За виновное причинение школе или участникам учебно-воспитательных отношений 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

Программист школы:

- 6.1. Работает в тесном контакте с администрацией школы и педагогическими работниками школы.
- 6.2. Информировывает директора школы, заместителя директора по УВР, заведующего хозяйством о технических и программных недостатках в обеспечении образовательной деятельности, 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.
- 6.5. Информировывает директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ /Сангаджи-Горяева Х.И./

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /