

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
/ Н.Г. Маргасьян
протокол № 9 от 01.11.2022 г.



Должностная инструкция техника-программиста МКОУ «Тальменская СОШ № 2»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019, на основе квалификационной характеристики специалиста, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. При составлении должностной инструкции техника школы учтено также Постановление Минтруда РФ и Минобрнауки РФ от 13 января 2003 № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»

1.2. Техник назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности техника его обязанности могут быть возложены на учителя информатики. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Техник должен иметь среднее профессиональное образование или опыт соответствующей работы.

1.4. Техник непосредственно подчиняется заместителю директора по АХР.

1.5. В своей деятельности техник руководствуется Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией Российской Федерации, ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, постановлениями правительства субъекта Российской Федерации «Об оснащении образовательных учреждений региона учебным оборудованием, техническими средствами и компьютерной техникой», программой правительства субъекта Российской Федерации «Развитие единой образовательной информационной среды», административным, трудовым и хозяйственным законодательством; 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.

1.6. Техник должен знать:

- нормативные правовые акты, другие методические материалы и нормативные документы, касающиеся использования вычислительной техники 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;

- основные форматы без данных и принципы их работы;

- основы и порядок технического обслуживания и ремонта персонального компьютера и периферийного оборудования;
 - способы реализации комплексной защиты информации и методы системного программирования;
 - порядок ведения и оформления и оформления технической документации;
 - нормы и правила охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, правила оказания первой помощи пострадавшим от электрического тока, при пожаре, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.
- 1.7. Основными направлениями деятельности техника являются:
- разработка простых программ обработки информации;
 - обеспечение автоматизированной обработки и представления информации;
 - обеспечение хранения информации на различных носителях.

2. Функции

Основными направлениями деятельности техника 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.

3. Должностные обязанности

Техник выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. **анализирует** поступающую информацию;
- 3.2. **прогнозирует** результаты обработки и представления информации;
- 3.3. **организует** подготовку носителей информации к автоматизированной обработке данных;
- 3.4. **контролирует** использование машинного времени;
- 3.5. **разрабатывает**:
 - простые схемы технологического процесса обработки информации;
 - алгоритмы решения задач;
 - электронные схемы коммутации;
 - программы решения простых задач;
 - электронные формы исходящих документов;
- 3.6. **обеспечивает**:
 - наблюдение за работой электронной техники;
 - накопление и систематизацию показателей нормативного и справочного фонда;
 - накопление, обработку и представление электронной информации;
 - своевременное представление обработанной электронной информации непосредственному руководителю;
- 3.7. **принимает участие в**:
 - проектировании систем обработки данных и программного обеспечения;
 - выполнении различных операций технологического процесса обработки информации.
- 3.8. Строгое соблюдение трудовой дисциплины на рабочем месте, неуклонное соблюдение Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, законодательства о труде, правил охраны труда.
- 3.9. Выполнение поручений и приказов директора школы и заместителя директора по АХР в установленный срок.

3.10. Планирование своей работы, систематическое повышение своей профессиональной квалификации и компетентности.

4. Права

Техник имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. вносить предложения:

- по совершенствованию методов сбора, хранения и обработки информации;
 - по использованию прикладного программного обеспечения;
- 4.2. запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.3. **повышать** свою квалификацию.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизации информационно-технического обеспечения деятельности школы и (или) образовательного процесса, техник-программист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации информационно-технического обеспечения техник-программист привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, техник-программист несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Техник:

- 6.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и инженерно-технического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.3. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогами, инженерно-техническими работниками и младшим обслуживающим персоналом школы;
- 6.4. информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, передает непосредственному руководителю.

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

С инструкцией ознакомлен _____ / _____ / “_____” _____ 20__ г.
С инструкцией ознакомлен _____ / _____ / “_____” _____ 20__ г.
С инструкцией ознакомлен _____ / _____ / “_____” _____ 20__ г.
С инструкцией ознакомлен _____ / _____ / “_____” _____ 20__ г.