

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБОУ ДО ДЮЦ  
\_\_\_\_\_ Н.А. Рахматуллина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ДЮЦ  
\_\_\_\_\_ В.В. Чичиль  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.  
Приказ № \_\_\_\_\_

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **ТЕХНИКА**

г. Краснодар

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», квалификационными характеристиками раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. N 761н, и других нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Техник принимается на работу и увольняется с работы приказом директора МБОУ ДО ДЮЦ.

1.2. На должность техника принимается работник старше 18 лет.

1.3. Техник подчиняется директору и заместителям директора.

1.4. Техник работает в режиме пятидневной рабочей недели, исходя из 40-часовой её продолжительности, с двумя выходными днями суббота и воскресенье. Ему положен ежегодный оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней.

1.5. На период отсутствия техника (отпуск или временная нетрудоспособность) его обязанности могут быть возложены на инженера-программиста. Исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МБОУ ДО ДЮЦ.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ**

Техник относится к категории специалистов. На должность техника назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы. Опыт соответствующей работы важен. Повышение квалификации.

## **3. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОПУСКА К РАБОТЕ**

3.1. Отсутствие ограничений на работу в образовательных учреждениях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **4. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ**

– основы законодательства о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- этику делового общения и правила речевого этикета;
- правила и нормы охраны труда;
- правила техники пожарной безопасности;
- методы и способы проектирования технологии механизированной, а также автоматизированной обработки получаемой информации;
- средства получения, передачи и дальнейшей обработки информации;
- установленные правила эксплуатации компьютерной вычислительной техники;
- технологии программирования;
- компоненты программно-технических архитектур, существующие приложения и интерфейсы взаимодействия с ними;
- методы и приёмы формализации задач;
- методы и приёмы алгоритмизации поставленных задач;
- языки формализации функциональных спецификаций;
- нотации и программные продукты для графического отображения алгоритмов;
- методологии разработки программного обеспечения;
- методологии и технологии проектирования и использования баз данных;
- алгоритмы решения типовых задач, области и способы их применения;
- рабочие и научные программы, макеты и различные материалы, определяющие последовательность, а также технику выполнения расчётных операций;
- виды современных носителей информации, правила и условия их хранения;
- простые схемы техпроцесса обработки информации, технические схемы коммутации, основные рабочие инструкции;
- действующие современные системы счисления, кодов и цифр;
- основные языки программирования и их применение на практике;
- методы проведения расчётов и анализ выполненных работ;
- начальные основы экономики;
- порядок ведения и составления отчётности.

## **5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Составление формализованных описаний решений технических задач в соответствии с требованиями технического задания или других нормативных документов.

5.2. Разработка алгоритмов решения поставленных технических задач в соответствии с требованиями технического задания.

5.3. Осуществление портирования программного обеспечения.

5.4. Работа с инструментами конфигурационного управления.

5.5. Приведение наименований переменных, функций, классов, структур данных и файлов в соответствие с установленными в учреждении требованиями.

5.6. Структурирование исходного программного кода, его комментирование и разметка, а также форматирование исходного программного кода в соответствии с установленными в учреждении требованиями.

5.7. Осуществление обработки цифровой информации (базы данных, фото, видео).

5.8. Составление простых схем технологического процесса обработки информации, алгоритмы решения задач, схемы коммутации, макеты, рабочие инструкции и необходимые пояснения к ним.

5.9. Разработка программ решения простых задач, их отладка и экспериментальная проверка отдельных этапов работ.

5.10. Выполнение работ по подготовке технических носителей информации, обеспечивающих автоматический ввод данных, по накоплению и систематизации показателей нормативного и справочного фонда, разработке форм исходящих документов, внесению необходимых изменений и своевременному корректированию рабочих программ.

5.11. Участие в выполнении различных операций технологического процесса обработки информации (приём и контроль входной информации, подготовка исходных данных, обработка информации, выпуск исходящей документации и передача её заказчику).

5.12. Выполнение подготовительных операций, связанных с осуществлением вычислительного процесса. Ведение учёта использования машинного времени, объёмов выполненных работ.

5.13. Выполнение отдельных служебных поручений руководителя.

5.14. Незамедлительное информирование директора о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами.

5.15. Воздерживание от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения, а также от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения.

5.16. Информирование директора о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

5.17. Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка центра.

## **6. ПРАВА**

Техник имеет право:

- вносить предложения, позволяющие ему улучшить качество выполняемой работы;
- повышать свою квалификацию

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Техник несёт ответственность:

- за надлежащее выполнение своих трудовых обязанностей согласно должностной инструкции и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- за невыполнение или несвоевременную сдачу порученных работ, а также невыполнение распоряжений руководства;
- за разглашение любой информации об учреждении, ставшей ему известной по роду своей деятельности;
- за злоупотребление предоставленными ему служебными полномочиями, а также использование их в своих личных целях;
- за совершенные правонарушения в результате своей деятельности в тех пределах, которые были установлены действующим административным, гражданским и уголовным законодательством;
- за неумышленное причинение материального и физического ущерба учреждению в тех пределах, которые были установлены действующим административным, гражданским и уголовным законодательством;
- за соблюдение морально-этических норм поведения с учащимися и коллегами по работе;
- за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- за соблюдение правил техники безопасности и охраны труда;
- за соблюдение правил противопожарной безопасности;
- за соблюдение санитарно-гигиенических требований;
- за своевременное информирование администрации учреждения о происшествиях или чрезвычайных ситуациях.

С инструкцией ознакомлен(а)

---

---

---

---

---