|  |  |
| --- | --- |
| **Федеральное агентство по образованию**  Федеральное государственное образовательное учреждение  среднего профессионального образования  «Саратовский государственный профессионально-педагогический  колледж имени Ю.А. Гагарина»  (ФГОУ СПО СГППК имени Ю.А.Гагарина»)  Сакко и Ванцетти ул., д.15  г. Саратов, 410056  Телефоны: (8452)23-51-25,  Факс: (8452)23-51-25  Е-mail: GOU\_SPO\_SGPPK@mail.ru \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Зайцев  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г. |

**Должностная инструкция**

**Начальника отдела (начальника отдела информационно-компьютерных технологий)**

**ФГОУ СПО «СГППК имени Ю.А. Гагарина»**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_2010 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с начальником отдела информационно-компьютерных технологий в соответствии с Положениями трудового кодекса Российской Федерации.

**1.** **Общие положения**

1.1. Начальник отдела (начальник отдела информационно-компьютерных технологий) относится к категории руководителей.

1.2. На должность начальника отдела (начальника отдела информационно-компьютерных технологий) назначается лицо, имеющие высшее профессиональное техническое образование и стаж работы в должностях по управлению коллективом не менее 5 лет.

1.3. Назначение на должность начальника отдела (начальник отдела по информационно-компьютерным технологиям) и освобождение от неё производится приказом директора.

1.4. Начальник отдела (начальник отдела информационно-компьютерных технологий) должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Законодательные и правовые акты, методические материалы, касающиеся деятельности ИКТ, эксплуатации и обслуживания средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- Рынок информационных услуг;

- Средства сбора, передачи и обработки информации;

- Технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режим работы основного и комплектующего оборудования, правила его технической эксплуатации, технологию механизированной и автоматизированной обработки информации и проведения вычислительных работ;

- сетевые технологии и применение средств вычислительной техники и телекоммуникаций, виды технических носителей информации, правила их хранения и эксплуатации;

- Основы проектирования механизированной обработки информации;

- Положения о персональных данных;

- Перспективы и направления развития средств вычислительной техники;

-Организацию ремонта и обслуживания оборудования;

- Порядок заключения договоров на оказание информационных услуг;

- организационную структуру предприятия;

- порядок и сроки составления отчетности;

-стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- организацию труда управления;

- правила работы с компьютером;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

-Правила внутреннего трудового распорядка

1.5. Начальник отдела (начальник отдела информационно-компьютерных технологий) подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.6. Во время отсутствия начальника отдела (начальника отдела информационно-компьютерных технологий) (отпуск, болезнь) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права, и несет ответственность за надлежащие исполнение, возложенных на него обязанностей.

1.7. Является материально-ответственным лицом.

**2. Должностные обязанности**

В должностные обязанности начальника отдела (начальника отдела информационно-компьютерных технологий) входит:

1.2. Организация деятельности информационно-компьютерного отдела по созданию, развитию и информационному обеспечению системы средств вычислительной техники, коммуникаций и связи для механизированной и автоматизированной обработки информации, решения инженерных, экономических и других задач производственного и научно-исследовательского характера.

2.2. Руководство разработкой планов и графиков обработки информации и проведение вычислительных работ в соответствии с заказами подразделений колледжа, договорами на выполнение работ для сторонних организаций.

2.3. Выбор основного состава электронно-вычислительного оборудования, определяет формы ми методы сбора информации, обеспечивает разработку и согласование с соответствующими подразделениями колледжа технологических систем обработки информации по задачам и технологическим процессам обработки информации средствами вычислительной техники.

2.4. Обеспечивает контроль за ходом поступления информации на сайтах в сфере образования и информирует об этом директора колледжа.

2.5. Проводит обновление технической базы вычислительной техники и информационного обслуживания, внедрение современных методов и средств обработки информации и рамках реализации единой технологии развития информационно-вычислительных систем управления производственной деятельностью.

2.6. Изучает и анализирует рынок информационных услуг с целью обеспечения производства и управления колледжем современными информационными технологиями.

2.7. Руководит проектированием структуры бах данных и механизмов доступа к ним, разработкой в обеспечением регламента работы с данными системы, изучением возможных источников информации для обеспечения функционирования информационно-аналитической системы, планированием обеспечения защиты системы в соответствии с концепцией обеспечения безопасности.

2.8. Организует участие отдела ИКТ в разработке стандартов нормативов колледжа на использование программных средств, методической базы для создания и развития информационно-вычислительной системы колледжа.

2.9. Контролирует обеспечение технического обслуживания вычислительных, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования, сопровождение системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств.

2.10. Руководит проведением профилактических работ, устранением неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств вычислительной техники.

2.11. Обеспечивает хранение и обслуживание библиотеки стандартных программ, соблюдение правил хранения и эксплуатации машинных носителей, их своевременную замену в случае непригодности.

**3. Права**

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся его деятельности и деятельности его отдела.

3.2. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения, по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями и обязанностями, подчиненных ему работников.

3.3. Сообщать директору колледжа о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности его структурного подразделения и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению директора колледжа от структурных подразделений и специалистов информацию и документы.

3.5. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это необходимо и с разрешения директора колледжа).

3.6. Требовать от директора колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы административно - хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

3.8. Имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней.

**4. Ответственность**

4.1. Несет ответственность за своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей, подчиненных ему работников;

4.2. Несет ответственность за организацию соей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства;

4.3. Несет ответственность за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

4.4. Несет ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

4.5. Несет ответственность за ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

4.6. Несет ответственность за своевременное предоставление и достоверность статистической и иной информации о деятельности отдела;

4.7. Несет ответственность за обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения должностных обязанностей работниками отдела информационно-компьютерных технологий .

4.8. Несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.9. Несет ответственность за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с учетом требований, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих от 20.12.2003 г.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.О. Рудченко

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Путилов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

С инструкцией ознакомлен:

|  |  |
| --- | --- |
| **Федеральное агентство по образованию**  Федеральное государственное образовательное учреждение  среднего профессионального образования  «Саратовский государственный профессионально-педагогический  колледж имени Ю.А. Гагарина»  (ФГОУ СПО СГППК имени Ю.А.Гагарина»)  Сакко и Ванцетти ул., д.15  г. Саратов, 410056  Телефоны: (8452)23-51-25,  Факс: (8452)23-51-25  Е-mail: GOU\_SPO\_SGPPK@mail.ru \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Зайцев  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г. |

**Должностная инструкция**

**Инженера-программиста**

**ФГОУ СПО «СГППК имени Ю.А. Гагарина»**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_2010 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с инженером – программистом в соответствии с Положениями трудового кодекса Российской Федерации.

**1.** **Общие положения**

1.1. Инженер-программист относится к категории специалистов.

1.2. На должность инженера-программиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное техническое образование и стаж работы в должности инженера- программиста от 1 года до 3 лет.

1.3. Назначение на должность инженера- программиста и освобождение от неё производится приказом директора по представлению начальника отдела по инженерно-компьютерным технологиям.

1.4. Инженер-программист должен знать:

- Руководящие и нормативные материалы, регламентирующие методы разработки алгоритмов и программ и использования вычислительной техники при обработке информации;

- Основные принципы структурного программирования;

- Виды программного обеспечения;

- Технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначении и режим работы ЭВМ, правила её технической эксплуатации;

- Технологию автоматической обработки информации;

- Виды технических носителей информации;

- Методы классификации и кодирования информации;

- Формализованные языки программирования;

- Действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов;

- Порядок оформления технической документации;

- Системное программирование, программы РНР, Delfi, VBasik.

- правила работы с компьютером;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

-Правила внутреннего трудового распорядка

1.5. Инженер-программист подчиняется непосредственно директору колледжа и начальнику отдела информационно-компьютерных технологий.

1.6. Во время отсутствия инженера-программиста (отпуск, болезнь) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права, и несет ответственность за надлежащие исполнение, возложенных на него обязанностей.

1.7. Является материально-ответственным лицом.

**2. Должностные обязанности**

В должностные обязанности инженера - программиста входит:

2.1. Разрабатывает программы, обеспечивающее возможность выполнения алгоритма и соответственно поставленной задачи средствами вычислительной техники, проводит их тестирование и отладку.

2.2. Разрабатывает технологию решения задачи по всем этапам обработки информации.

2.3. Осуществляет выбор языка программирования для описания алгоритмов и структур данных.

2.4. Определяет информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, её объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы её контроля.

2.5. Выполняет работу по подготовке программ к отладке и проводит отладку.

2.6. Определяет объем и содержание данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению.

2.7. Осуществляет запуск отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач.

2.8. Проводит корректировку разработанной программы на основе анализа выходных данных.

2.9. Разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию.

2.10. Определяет возможность использования готовых программных продуктов.

2.11. Осуществляет сопровождение внедренных программ и программных средств.

2.12. Разрабатывает и внедряет системы автоматизированной проверки правильности программ, типовые и стандартные программные средства, составляет технологию обработки информации.

2.13. Выполняет работу по унификации и типизации вычислительных процессов.

2.14. Принимает участие в создании каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке, в проектировании программ, позволяющих расширить область применения вычислительной техники.

**3. Права**

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения, по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. Сообщать директору колледжа о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности.

3.4. Запрашивать лично или по поручению директора колледжа от структурных подразделений и специалистов информацию и документы.

3.5. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это необходимо и с разрешения директора колледжа).

3.6. Требовать от директора колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы административно - хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

3.8. Имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней.

**4. Ответственность**

4.1. Несет ответственность за своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

4.2. Несет ответственность за организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства;

4.3. Несет ответственность за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

4.4. Несет ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

4.5. Несет ответственность за своевременное предоставление и достоверность статистической и иной информации о деятельности отдела;

4.6. Несет ответственность за обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения должностных обязанностей работниками общего отдела.

4.7. Несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.8. Несет ответственность за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с учетом требований, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих от 20.12.2003 г.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.О. Рудченко

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Путилов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

С инструкцией ознакомлен:

|  |  |
| --- | --- |
| **Федеральное агентство по образованию**  Федеральное государственное образовательное учреждение  среднего профессионального образования  «Саратовский государственный профессионально-педагогический  колледж имени Ю.А. Гагарина»  (ФГОУ СПО СГППК имени Ю.А.Гагарина»)  Сакко и Ванцетти ул., д.15  г. Саратов, 410056  Телефоны: (8452)23-51-25,  Факс: (8452)23-51-25  Е-mail: GOU\_SPO\_SGPPK@mail.ru \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Зайцев  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г. |

**Должностная инструкция**

**Инженера - электроника**

**ФГОУ СПО «СГППК имени Ю.А. Гагарина»**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_2010 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с инженером – электроником в соответствии с Положениями трудового кодекса Российской Федерации.

**1.** **Общие положения**

1.1. Инженера - электроник относится к категории специалистов.

1.2. На должность инженера - электроника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное техническое образование и стаж работы в должности инженера- электроника от 1 года до 3 лет.

1.3. Назначение на должность инженера - электроника и освобождение от неё производится приказом директора по представлению начальника отдела по информационно-компьютерным технологиям.

1.4. Инженер - электроник должен знать:

- Постановления, распоряжения. Приказы, методические и нормативные материалы по вопросам эксплуатации и ремонта электронного оборудования;

- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режим работы оборудования,

- Технологию автоматической обработки информации;

- Виды технических носителей информации;

- Действующие схемы счислений, шифров и кодов, стандартные программы и команды;

- Основы математического обеспечения и программирования;

- Методы разработки перспективных (текущих) планов графиков работы и порядок составления отчетности об их выполнении.

- Организацию ремонтного обслуживания;

- Порядок составления заявок на электронное оборудование, запасные части, проведение ремонта и другой технической документации;

- правила работы с компьютером;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

-Правила внутреннего трудового распорядка

1.5. Инженер - электроник подчиняется непосредственно директору колледжа и начальнику отдела информационно- компьютерных технологий.

1.6. Во время отсутствия инженера - электроника (отпуск, болезнь) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права, и несет ответственность за надлежащие исполнение, возложенных на него обязанностей.

**2. Должностные обязанности**

В должностные обязанности инженера – электроника входит:

2.1. Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу электронного оборудования.

2.2. Участвует в разработке перспективных и текущих планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации и повышении эффективности пользования электронной техники.

2.3. Осуществляет подготовку электронно-вычислительных машин к работе, технический осмотр отдельных устройств и узлов, контролирует параметры и надежность электронных элементов оборудования, проводит тестовые проверки с целью своевременного обнаружения неисправностей и устраняет их.

2.4. Производит наладку элементов и блоков электронно-вычислительных машин, отдельных устройств и узлов.

2.5. Организует техническое обслуживание электронно-вычислительной техники, обеспечивает её работоспособное состояние, рациональное использование, проведение профилактического и текущего ремонта.

2.6. Принимает меры по своевременному и качественному выполнению ремонтных работ согласно утвержденной документации.

2.7. Осуществляет контроль за проведением ремонта и испытаний электронного оборудования, за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому уходу за ним.

2.8. Участвует в проверки технического состояния электронного оборудования, проведении профилактических осмотров и текущего ремонта, приемки его из капитального ремонта. А также приемки и освоении вновь вводимого в эксплуатацию оборудования.

2.9. Изучает возможность подключения дополнительных внешних устройств к электронно-вычислительным машинам с целью расширения их технических возможностей.

2.10. Ведет учет и анализирует показатели использования электронного оборудования, изучает режимы работы и условия его эксплуатации, разрабатывает нормативные материалы по эксплуатации и техническому обслуживанию электронного оборудования.

2.11. Составляет заявки на электронное оборудование и запасные части к нему, техническую документацию на ремонт, отчеты о работе.

2.12. Осуществляет контроль за своевременным обеспечением электронной техники запасными частыми и материалами, организует хранение радиоэлектронной аппаратуры.

**3. Права**

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения, по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. Сообщать директору колледжа о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности.

3.4. Запрашивать лично или по поручению директора колледжа от структурных подразделений и специалистов информацию и документы.

3.5. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это необходимо и с разрешения директора колледжа).

3.6. Требовать от директора колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы административно - хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

3.8. Имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней.

**4. Ответственность**

4.1. Несет ответственность за своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

4.2. Несет ответственность за организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства;

4.3. Несет ответственность за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

4.4. Несет ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

4.5. Несет ответственность за своевременное предоставление и достоверность статистической и иной информации о деятельности отдела;

4.6. Несет ответственность за обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения должностных обязанностей работниками общего отдела.

4.7. Несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.8. Несет ответственность за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с учетом требований, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих от 20.12.2003 г.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.О. Рудченко

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Путилов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

С инструкцией ознакомлен: