ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

***«*САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»**

|  |
| --- |
| «УТВЕРЖДАЮ» |
| Первый проректор |
| В. В. Глухов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г. |

#####

#####

#####

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего программиста**

**(института, кафедры)**

##### Санкт-Петербург

2015 г.

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Ведущий программист Института (далее по тексту – ведущий программист) относится к категории специалистов, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказом ректора (проректора, иного уполномоченного ректором лица) по представлению директора института и подчиняется непосредственно директору института, заведующему кафедрой.

1.3. На должность ведущего программиста назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности программиста 1 категории не менее 5 лет;

1.4. Ведущий 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, назначение и режимы работы ЭВМ, правила ее 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;

- передовой отечественный и зарубежный опыт программирования и использования вычислительной техники;

- основы экономики, организации производства, труда и управления;

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную, научную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами, мультимедийным оборудованием;

- коллективный договор, иные локальные нормативные акты Университета;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.5. Ведущий программист в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом, Правилами внутреннего распорядка ФГАОУ ВО «СПбПУ», приказами, распоряжениями и указаниями ректора, проректора, непосредственного руководителя, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

Ведущий программист обязан:

 2.1. Своевременно исполнять устные и письменные приказы, распоряжения, указания ректора, проректора, непосредственного руководителя.

 2.2. На основе анализа математических моделей и алгоритмов решения экономических и других задач разрабатывать программы, обеспечивающие возможность выполнения алгоритма и соответственно поставленной задачи средствами вычислительной техники, проводить их тестирование и отладку.

 2.3. Разрабатывать технологию решения задачи по всем этапам обработки информации.

 2.4. Осуществлять выбор языка программирования для описания алгоритмов и структур данных.

 2.5. Определять информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.

 2.6. Выполнять работу по подготовке программ к отладке и проводить отладку.

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

 2.8. Осуществлять запуск отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач.

 2.9. Проводить корректировку разработанной программы на основе анализа выходных данных.

 2.10. Разрабатывать инструкции по работе с программами, оформлять необходимую техническую документацию.

 2.11. Определять возможность использования готовых программных продуктов.

 2.12. Осуществлять сопровождение внедренных программ и программных средств.

 2.13. Разрабатывать и внедрять системы автоматической проверки правильности программ, типовые и стандартные программные средства, составляет технологию обработки информации.

 2.14. Выполнять работу по унификации и типизации вычислительных процессов.

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

 2.16. Осуществлять руководство программистами в пределах предоставленной компетенции.

 2.17. Постоянно повышать свою квалификацию.

 2.18. Соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правил делового поведения, Правил внутреннего трудового распорядка, а также требований по защите персональных данных.

 2.19. Принимать самостоятельные решения в объеме полномочий.

 2.20. Предоставлять ежедневную, еженедельную и ежемесячную отчетности по результатам работы по требованию непосредственного руководителя и в соответствии с формами, утвержденными руководителем.

 2.21. Выполнять требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

1. **Права**

Ведущий программист имеет право:

 3.1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающимися вопросов его деятельности.

 3.2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением своих должностных обязанностей.

 3.3. Запрашивать и получать от должностных лиц и работников Университета информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

 3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

 3.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

 3.6. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в трудовой деятельности и вносить предложения по их устранению.

 3.7. Участвовать в разработке документов в пределах своей компетенции.

 3.8. Взаимодействовать с иными организациями и службами в пределах своей компетенции.

**4.Ответственность**

 Ведущий программист несет ответственность:

 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

 4.4. За несоблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка, требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

 4.5. За несвоевременное и некачественное выполнение заданий, низкую исполнительскую дисциплину.

4.6. За невыполнение в установленные сроки плановых работ.

 4.7. За разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника Университета, а также третьих лиц.

**5.Заключительные положения**

 5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Ведущий программист» (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, в ред. от 12.02.2014).

|  |
| --- |
| С должностной инструкцией ознакомлен(а), надлежаще заверенную копию на руки получил(а): |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. |  |  |
| (дата) | (подпись) | (Фамилия, Имя, Отчество) |
| **Ответственный разработчик:** |  |  |
|  |  |  |
| (Должность) | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| **Согласовано:** |  |  |
| Начальник Управления правового обеспечения |  | В.М. Иванов |
|  | (подпись) |  |
|  |
|  |
|  |