

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»
(МБОУДО ДЮСШ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО ДЮСШ
В.И. Барда
«11» 01 2016 года

Должностная инструкция
ПРОГРАММИСТА

«11» 01 2016 г.

ЗАТО Александровск (г.Снежногорск)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение на должность программиста и освобождение от нее производится в соответствии с действующим законодательством приказом директора МБОУДО ДЮСШ (далее – учреждение).

1.2. Программист подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.3. Во время отсутствия программиста (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Указанное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Программист должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты,
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты,
- основы электротехники и радиотехники,
- блок-схему, простые схемы обслуживаемой звукозаписывающей и звуковопроизводящей аппаратуры,
- назначение узлов и органов регулирования режиссерского пульта,
- типы микрофонов, правила их включения,
- назначение соединительных шлангов,
- элементарные сведения по магнитной связи,
- правила технической эксплуатации, хранения и транспортировки звукотехнического оборудования,
- назначение и правила пользования измерительными приборами и инструментами, применяемыми в работе,

- правила и нормы охраны труда;
- правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Программист относится к категории специалистов.

2.2. На должность программиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности не менее 2 лет.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Программист выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Обеспечивает:

- бесперебойную работу официального сайта учреждения;
- правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу компьютеров и отдельных устройств;
- звуковое и музыкальное сопровождение спортивно-массовых мероприятий.

3.2. Участвует:

- в разработке перспективных и годовых планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации, предупреждению простоев в работе, повышению качества работы, эффективному использованию вычислительной техники;
- в работах по проведению электроакустических измерений, ремонте кабеля.

3.3. Осуществляет:

- подготовку компьютеров и отдельных устройств к работе, их технический осмотр, проводит проверку наличия неисправностей, устраняет неисправности и предотвращает появление неисправностей в будущем;
- работу электронного табло на пульте управления;
- простое механическое и электронное регулирование обслуживаемого оборудования.

3.4. Принимает:

- меры по своевременному и качественному выполнению ремонта компьютеров и отдельных устройств своими силами или силами третьих лиц;
- участие в проведении инвентаризаций.

3.5. Бережет имущество учреждения, не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной учреждения, а также персональные данные работников учреждения.

3.6. Выполняет:

- работу по монтажу и ремонту соединительных проводов (кабелей), звуковой аппаратуры, компьютерной и цифровой техники, аудио и видео аппаратуры;

- кабельные соединения, работы по монтажу и ремонту соединительных панелей и переходных разъемов.

3.7. Подготавливает звуковое оборудование к записям, и осуществляет их.

3.8. Устанавливает микрофонное оборудование (микрофоны, микрофонные удочки, микрофонные стойки).

3.9. Включает источники питания микшерского пульта, микрофонов.

3.10. Работает со вспомогательными микрофонами во время записи.

3.11. Соблюдает трудовую дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности.

3.12. Исполняет распоряжения директора учреждения.

3.13. Информировывает директора учреждения об имеющихся недостатках в работе учреждения, принимаемых мерах по их ликвидации.

4. ПРАВА

Программист имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений директора учреждения, касающимися его деятельности.

4.2. Запрашивать лично или по поручению директора учреждения от специалистов учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.3. Вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

4.4. Требовать от администрации учреждения обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Программист несет ответственность:

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

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

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