



«Бишкек инновациялык колледжи» мекемеси  
Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

«СОГЛАСОВАНО»

Инспектор по кадрам  
Аскарбекова Н.К.

«01» «10» 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор учреждения «БИК»  
к.ф.н., доцент Эркинбеков К.Э.

## Должностная инструкция Специалиста по программному обеспечению

БИШКЕК 2021 г.

## **1. Общие положения**

**1.1.** Специалист по программному обеспечению (далее - специалист) относится к категории специалистов административно-управленческого персонала.

**1.2.** Специалист назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора учреждения «Бишкекский инновационный колледж» (далее – колледж).

**1.3.** Специалист подчиняется непосредственно директору колледжа.

**1.4.** Специалист должен владеть компьютером на уровне продвинутого пользователя.

**1.5. В своей деятельности Специалист руководствуется:**

- Трудовым кодексом КР;
- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- Приказами (указаниями) директора колледжа.

**1.6. Специалист должен знать:**

- протоколы и принципы функционирования сети Интернет;
- распространенные веб-браузеры;
- язык HTML, CSS, JavaScript;
- операционную систему, под управлением которой работает веб-сервер (Linux);
- основы веб-дизайна;
- графические программы (Adobe Photoshop);
- языки программирования (PHP, SQL, JavaScript), стандарты HTTP, сервер БД (MySQL);
  - технику владения нюансами программирования в многозадачной, высоконагруженной системе;
  - основы обеспечения комплексной безопасности веб-сервера;
  - грамматику и стилистику государственного и официального языков;
  - английский язык на уровне чтения документации;
  - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**1.7.** На время отсутствия специалиста (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Должностные обязанности**

**Специалист:**

**2.1.** Производит техническую поддержку и обслуживание официального веб-сайта, портала электронного обучения колледжа, информационной системы AVN;

**2.2.** Своевременно устраняет проблемы возникшие при процессе работы официального веб-сайта, портала электронного обучения колледжа, информационной системы AVN;

**2.3.** Администрирует и модерирует все разделы официального веб-сайта, портала электронного обучения колледжа, информационной системы AVN;

**2.4.** Ежегодно обновляет информацию до актуальной и вносит изменения структуру официального веб-сайта, портала электронного обучения колледжа, информационной системы AVN;

**2.5.** Определяет вместе с непосредственным руководителем цели и задачи развития официального веб-сайта, портала электронного обучения колледжа, информационной системы AVN и обеспечивает их своевременное и качественное исполнение.

**2.6.** Осуществляет выбор среди разработки, языков программирования, необходимого программного обеспечения.

**2.7.** Осуществляет разработку концепции дизайна и интерфейса официального веб-

сайта, портала электронного обучения, информационной системы AVN.

**2.8.** Осуществляет разработку и внедрение новых функционалов для официального веб-сайта, портала электронного обучения, информационной системы AVN, по мере необходимости.

**2.9.** Осуществляет поддержку существующего функционала официального веб-сайта, портала электронного обучения, информационной системы AVN.

**2.10.** Осуществляет разработку модулей официального веб-сайта, портала электронного обучения колледжа, информационной системы.

**2.11.** Осуществляет цветокоррекцию фотоматериалов для размещения в сети интернет, работу с дизайнерами, контроль выполнения поставленных задач.

**2.12.** Проводит диагностику технических проблем официального веб-сайта, портала электронного обучения колледжа, информационной системы AVN. Формулирует задачи для их устранения, предотвращения.

**2.13.** Осуществляет построение системы мониторинга функционала сайта.

**2.14.** Осуществляет взаимодействия с пресс-центром и сотрудниками других отделов для выполнения совместных задач.

**2.15.** Поддерживает порядок на своем рабочем месте.

### **3. Права**

#### ***Специалист имеет право:***

**3.1.** Устанавливать авторство на собственные разработки.

**3.2.** Засчитывать художественно-оформительские решения в свое личный портфолио как авторские разработки.

**3.3.** Устанавливать порядок и вид предоставления информации для размещения на официальном веб-сайте и портале электронного обучения колледжа.

**3.4.** Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей (в т.ч. удобное рабочее место, современный рабочий компьютер достаточного быстродействия и оснащения, необходимое программное обеспечение, выделенный доступ в сеть Интернет).

**3.5.** Требовать от непосредственного руководителя и вышестоящего руководства оказания содействия в выполнении задач, функций и должностных обязанностей.

**3.6.** Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

**3.7.** Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

**3.8.** В рамках выделенного бюджета приобретать необходимую литературу и специализированное программное обеспечение.

### **4. Ответственность**

#### ***Специалист привлекается к ответственности:***

**4.1.** За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.

**4.2.** За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

**4.3.** За причинение материального ущерба организации — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

**4.4.** Нарушение трудовой дисциплины и несоблюдение внутренних правил трудовой деятельности — в пределах, определенных внутренними нормативными документами.