



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

«СОГЛАСОВАНО»  
Инспектор по кадрам  
Туратбекова А.Т.



«02» «

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



«02» « » 2025г.

## Должностная инструкция инженера-программиста

БИШКЕК 2025 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность инженера-программиста учреждения «Бишкекский инновационный колледж» (далее - колледж).

1.2. Инженер-программист относится к категории специалистов.

1.3. Инженер-программист назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

1.4. Инженер-программист непосредственно подчиняется Специалисту по программному обеспечению, который осуществляет административное и методическое руководство его деятельности.

### **1.5. Квалификационные требования:**

1.5.1. Инженер-программист должен иметь высшее образование.

1.5.2. Опыт работы от одного года в аналогичной должности.

1.5.3. Базовые знания AD, DHCP, TCP/IP, LAN, GPO, Wi-Fi, компьютерного железа и операционных систем на базе OS семейства Microsoft, Linux, Android.

### **1.6. Инженер-программист должен:**

1.6.1. Твёрдо знать и понимать семейство операционных систем Microsoft Windows 8, Windows 10 (на уровне администратора локальной системы).

1.6.2. Знать продукты Microsoft MS Office 2016, Microsoft SQL Server и стандартные программы.

1.6.3. Понимать принципы работы сетевого оборудования и внутреннего устройства компьютерной сети.

1.6.4. Иметь базовые знания серверных операционных систем Microsoft Windows Server 2008 -2019.

1.6.5. Знать и уметь использовать технологию клонирования компьютеров и процесс создания мастер — образа для ускоренного развертывания ПК.

1.6.6. Знать устройство персонального компьютера и периферийных устройств, включая умение настройки Wi-Fi роутеров и USB модемов.

1.6.7. Иметь опыт мелкого ремонт компьютеров (замена HDD, увеличение памяти и т.д.).

1.6.8. Уметь заменить картридж и устранить замятие бумаги в принтере или МФУ.

1.6.9. Уметь удалять вирус и устранять последствия его деятельности.

1.6.10. Иметь опыт выстраивания конструктивного взаимодействия с людьми, уметь ясно излагать свои мысли.

1.6.11. Знать порядок ведения и оформления технической документации.

1.6.12. Иметь базовые знания английского языка, достаточные для чтения технической литературы.

1.6.13. Знать и выполнять правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

## **II. Должностные обязанности**

### **Инженер-программист должен:**

2.1. Осуществлять поддержку, обучение и консультирование сотрудников колледжа по вопросам, касающимся компьютеров и программного обеспечения.

2.2. Осуществлять оперативную помощь сотрудникам по устранению неисправностей, определять, локализовать и устранять ошибки (сбои).

2.3. Принимать и фиксировать заявки от пользователей, контролировать процесс их устранения.

- 2.4. Осуществлять помощь в выборе программного обеспечения, необходимого колледжу для максимального удовлетворения потребностей.
- 2.5. Выполнять работы по установке и настройке программ и программных средств, утвержденных политикой колледжа.
- 2.6. Устанавливать новые рабочие места и осуществлять перенос существующих.
- 2.7. Настраивать ПК, мобильные телефоны на базе IOS, Android, тестировать, выявлять и устранять неисправности компьютеров и копировальной техники.
- 2.8. Вести учет приема/ выдачи техники, принадлежащей колледжу.
- 2.9. Осуществлять закупку и учет расходных материалов для обеспечения бесперебойного функционирования принтеров и копировальной техники.
- 2.10. Вести заказы на поставку оборудования в автоматизированной системе учета.
- 2.11. Осуществлять оформление документов (приход/расход) и учет оборудования колледжа.
- 2.12. Вести учет лицензионного ПО.
- 2.13. Проводить ежегодную инвентаризацию IT оборудования.
- 2.14. Предоставлять информацию сотрудникам колледжа по общим вопросам в области IT.
- 2.15. Выполнять служебные задания, поручения и указания непосредственного руководителя и разовые служебные задания руководителя.

### III. Право

*Инженер-программист имеет право:*

- 3.1. Требовать обеспечения нормальными условиями труда (рабочим местом, средствами труда и т.д.).
- 3.2. Пользования утвержденными директором колледжа, инструкциями, приказами, распоряжениями, правилами и др. документами, регламентирующими работу инженера-программиста.
- 3.3. Информировать непосредственное руководство о выявленных неисправностях в работе, вверенных ему технических и программных средств и недостатках в работе.

### IV. Взаимосвязи

- 4.1. Инженер-программист взаимодействует со всеми функциональными подразделениями (отделами) и должностными лицами колледжа в пределах своей компетенции.
- 4.2. Инженер-программист работает в команде технической поддержки, для достижения общего результата, поддерживает дружелюбную атмосферу в коллективе.

### V. Ответственность

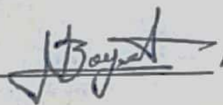
*Инженер-программист несет ответственность:*

- 5.1. За некачественное и несвоевременное выполнение задач и обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией.
- 5.2. За не использование и / или неправомерное использование предоставленных настоящей Инструкцией прав.
- 5.3. За несоблюдение, Инструкций, приказов, распоряжений, Правил и др. документов, регулирующих работу специалиста по технической поддержке пользователей.
- 5.4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 5.5. За порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества колледжа.
- 5.6. За грубое, нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом и посетителями колледжа.

5.7. За сохранность документации и несоблюдение интересов фирмы, выдачу конфиденциальной информации, документации о колледже и его сотрудниках и студентах третьим лицам.

5.8. За предоставление непосредственному руководству ложной или искаженной отчетной и др. документации (информации).

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«17» 09 2025г.  Рудманов Б.Р.