**Должностная инструкция веб-программиста**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

**1. Общие положения**

1.1. Веб-программист относится к категории специалистов.

1.2. Веб-программист назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом генерального директора.  
1.3. Веб-программист подчиняется непосредственно техническому директору департамента интернет - проектов.  
1.4. Веб-программист должен владеть компьютером на уровне продвинутого пользователя.

1.5. В своей деятельности веб-программист руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;

- уставом компании;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами (указаниями) прямого руководства.

1.6.Веб-программист должен знать:  
- протоколы и принципы функционирования сети Интернет;  
- распространенные веб-браузеры;  
- язык HTML, CSS, JavaScript;  
- операционную систему, под управлением которой работает веб-сервер (\*nix);  
- основы веб-дизайна;  
- графические программы (Adobe Photoshop);  
- языки программирования (PHP, SQL, JavaScript), стандарты HTTP, сервер БД (PostgreSQL, MySQL);  
- технику владения нюансами программирования в многозадачной, высоконагруженной системе;  
- основы обеспечения комплексной безопасности веб-сервера;  
- грамматику и стилистику русского языка;  
- английский язык на уровне чтения документации;  
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.  
1.7. На время отсутствия веб-программиста (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 веб-программиста**

Веб-программист:  
2.1. Определяет вместе с непосредственным руководителем цели и задачи проекта и обеспечивает их своевременное и качественное исполнение.  
2.2. Осуществляет выбор среды разработки, языков программирования, необходимого программного обеспечения.  
2.3. Разрабатывает концепцию развития веб-сервера.  
2.4. Осуществляет администрирование веб-сервера (при необходимости).  
2.5. Осуществляет взаимодействия с сотрудниками других отделов для выполнения совместных задач.

2.6. Поддерживает порядок на своем рабочем месте.

**3. Права веб-программиста**

Веб-программист имеет право:  
3.1. Устанавливать авторство на собственные разработки.  
3.2. Засчитывать художественно-оформительские решения в свой личный портфолио как авторские разработки.  
3.3. Устанавливать порядок и вид предоставления информации для размещения на веб-сервере.  
3.4. Требовать от руководства организации 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 веб-программиста**

Веб-программист привлекается к ответственности:  
4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.  
4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.  
4.3. За причинение материального ущерба организации — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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