УТВЕРЖДАЮ

_____ _____

_____ / _____

_____

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРОГРАММИСТА

Составлено по образцу Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (раздел «Общеотраслевые квалификационные характеристики», утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) с учётом современной практики и профессионального стандарта «Программист». ЕКС и профстандарты носят рекомендательный характер, кроме случаев, когда требования к квалификации установлены законом (ст. 195.3 ТК РФ).

1. Должностные обязанности

1.1. Разрабатывает, отлаживает и сопровождает программное обеспечение по техническим заданиям: _____.

1.2. Проектирует структуры данных, пишет код в соответствии со стандартами кодирования организации, проводит рецензирование кода.

1.3. Тестирует программы, исправляет ошибки, разрабатывает автоматические тесты, участвует во внедрении и обновлении систем.

1.4. Документирует программный код и архитектуру, ведёт учёт версий в системе контроля версий.

1.5. Соблюдает требования информационной безопасности и защиты персональных данных, не использует в разработке компоненты с лицензиями, несовместимыми с политикой организации.

1.6. Программы и базы данных, созданные в пределах трудовых обязанностей, являются служебными произведениями; исключительное право на них принадлежит работодателю, если иное не предусмотрено договором (ст. 1295 ГК РФ).

2. Должен знать

2.1. языки программирования и инструменты: _____

2.2. методы проектирования и тестирования программ, системы контроля версий

2.3. требования информационной безопасности, закон № 152-ФЗ в части обработки персональных данных

2.4. структуру организации, правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности

3. Требования к квалификации

3.1. Программист — _____; категории — по стажу работы программистом предыдущей категории.

4. Применение

4.1. Характеристика служит основой для должностной инструкции и трудового договора. Конкретный перечень обязанностей, права и ответственность работника устанавливаются должностной инструкцией с учётом особенностей организации; с инструкцией работник знакомится под подпись до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.2. Наименование должности в штатном расписании и трудовом договоре должно соответствовать квалификационным справочникам или профстандартам, если с выполнением работ по этой должности связано предоставление компенсаций, льгот или ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

Образец с сайта online-document.ru, редакция 03.11.2026. Перед подписанием сверьте условия со своей ситуацией.