

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА
ГБПОУ МО «АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ В.А. КАЗАКОВА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция системного администратора в ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова» (далее – Организация) разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников организаций атомной энергетики», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ № 977 от 10.12.2009; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Системный администратор Организации назначается и освобождается от должности директором Организации.

1.3. На должность системного администратора Организации принимаются лица:

имеющие высшее профессиональное (техническое или экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое или экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет;

соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющие личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

не имеющие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Системный администратор в Организации находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) или заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.5. Системный администратор Организации руководствуется в своей работе:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка;

Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам информатизации учебно-воспитательной деятельности, применения и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности Организации, автоматизации работы администрации;

Уставом Организации;

Трудовым договором с сотрудником;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

настоящей должностной инструкцией;

иными локально-правовыми актами Организации (в том числе, приказами директора).

1.6. Системный администратор Организации должен знать:

нормативные правовые акты, другие методические материалы и нормативные документы, касающиеся использования компьютерной техники и других ЭСО при обработке информации и применения современных информационных технологий;

эксплуатационные и технические характеристики, назначение, режимы работы, конструктивные особенности, правила технической эксплуатации оборудования локальных сетей, серверов, персональных компьютеров и периферийных устройств;

основы локальных сетей и принципы их построения;

аппаратное и программное обеспечение локальных сетей;

основы администрирования локальных сетей под управлением различных операционных систем;

основы проектирования информационных систем (сетей) (применительно к локальной вычислительной сети и Интернет) и сетевого оборудования;

основные форматы баз данных и принципы работы с ними;

программное, аппаратное обеспечение оборудования;

основные операционные системы, методы их установки и настройки;

основы и порядок технического обслуживания и ремонта персонального компьютера и периферийного оборудования;

основные принципы программирования, языки и методы системного программирования, в том числе протоколы обмена данными;

способы реализации комплексной защиты информации и методы предупреждения несанкционированного доступа к ней;

порядок ведения и оформления технической документации;

основы психологии и конфликтологии;

основы трудового законодательства;

правила внутреннего трудового распорядка Организации;

нормы и правила охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, настоящую должностную инструкцию;

правила оказания первой помощи пострадавшим от электрического тока, при пожаре, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

1.7. Системный администратор Организации должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

II. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности системного администратора Организации являются:

2.1. Обеспечение процессов создания, развития и бесперебойного функционирования локальной сети Организации, охватывающей все службы и подразделения Организации.

2.2. Настройка базового программного и аппаратного обеспечения.

2.3. Определение и осуществление сетевой политики Организации.

2.4. Организация бесперебойной работы всех звеньев информационной системы Организации, бесперебойного доступа в глобальную сеть Интернет.

2.5. Выполнение функции мастера обучения пользователей локальной сети и сети Интернет.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Системный администратор Организации выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Строго соблюдает трудовую и производственную дисциплину на рабочем месте.

3.2. Соблюдает Устав Организации, Правила внутреннего трудового распорядка, Трудовой договор, законодательство о труде, правила охраны труда, пожарной безопасности, требования настоящей должностной инструкции, а также локальные акты и приказов директора Организации.

3.3. Выполняет поручения и приказы директора Организации и заместителя директора по административно-хозяйственной работе в установленный срок.

3.4. Планирует свою работу, систематически повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

3.5. Непосредственно участвует в обеспечении функционирования Организации при возникновении различных чрезвычайных ситуаций.

3.6. Осуществляет технические работы по обеспечению информатизации Организации:

создание, развитие, техническая и программная поддержка функционирования локальной сети Организации;

выполнение работ по приобретению, обслуживанию, ремонту, наладке, настройке и усовершенствованию технических средств (копировальные аппараты, принтеры, сканеры,

компьютеры, сетевое оборудование, web-камеры, мультимедийные проекторы, интерактивные доски и другие периферийные устройства и ЭСО), пополнению расходных материалов;

обеспечение сохранности и работоспособности технических средств, планирование своевременного обновления оборудования, профилактики, чистки, иного технического обслуживания.

3.7. Сопровождает и модернизирует автоматизированную информационно-управляющую систему Организации, автоматизированную систему работы администрации Организации.

3.8. Выявляет потребности администрации Организации в программных средствах.

3.9. Осуществляет техническое сопровождение работы оборудования:

оперативное устранение мелких неисправностей технических средств;

организация своевременного и качественного ремонта компьютерной техники и периферийных устройств через организации, с которыми заключены Организацией договоры о ремонте и техническом обслуживании;

выявление потребностей учреждения в программно-технических средствах и расходных материалах;

осуществление инсталляции сетевого, операционного и прикладного программного обеспечения;

обеспечение устойчивой и бесперебойной работы локальной сети Организации;

обеспечение безопасности при работе в сети Internet, установка антивирусных программ;

обслуживание пользователей локальной сети Организации (IP-адресация, распределение доступа);

внедрение и обслуживание современных технических и программных средств;

поддержка работы локальной сети Организации, Интернет-сервера осуществление их администрирования и бесперебойной работы.

3.10. Обеспечивает надежность хранения информации, ее своевременное резервное копирование, архивирование и восстановление.

3.11. Осуществляет свои функции и должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и в объеме, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.12. Осуществляет антивирусную защиту персональных компьютеров, локальной сети, сервера.

3.13. Обеспечивает безопасность данных при работе в сети Интернет.

3.14. Проводит консультации педагогов Организации, техническую помощь при работе с локальной сетью и ресурсами сети Интернет, по необходимости, проводит занятия для работников Организации.

3.15. Осуществляет техническое обслуживание, функционирование и поддержку официального сайта Организации, предоставляет консультации специалистам, ответственным за его наполнение.

3.16. Соблюдает этические нормы поведения в Организации и общественных местах.

3.17. Проходит обязательные медицинские обследования 1 раз в год.

3.18. Безотлагательно сообщает директору Организации или дежурному администратору о каждом несчастном случае, оказывает первую помощь пострадавшему.

IV. ПРАВА

Системный администратор Организации имеет право:

4.1. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения в устном и письменном виде.

4.3. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката в случае служебного расследования, связанного с нарушением работником норм профессиональной этики.

4.4. На конфиденциальность служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.5. Требовать от пользователей информационной среды соблюдения инструкций по эксплуатации оборудования и программного обеспечения.

4.6. В установленном порядке повышать свою квалификацию на специализированных семинарах и курсах.

4.7. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

4.8. Информировать директора Организации, заместителя директора по АХР о приобретении необходимых в работе технических и программных средств, ремонтных работах оборудования.

4.9. На поощрения по результатам работы.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Системный администратор Организации несет ответственность:

5.1. За бесперебойную работу всех узлов информационной системы учебного заведения.

5.2. За достоверность отчетности предоставляемой информационной системой.

5.3. За сохранность информации.

5.4. За невыполнение приказов и инструкций по охране труда, по обеспечению пожарной безопасности.

5.5. За соблюдение в полном объеме настоящей должностной инструкции.

5.5. За неоказание доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации Организации информации о происшедшем несчастном случае.

5.6. За неисполнение без уважительных причин Устава Организации и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, приказов администрации Организации, а также должностных обязанностей, в том числе за не использование предоставленных прав, определенных трудовым законодательством РФ.

5.7. За виновное причинение Организации или участникам учебно-воспитательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) должностной инструкции несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Системный администратор Организации:

6.1. Работает в тесном контакте с администрацией Организации, лаборантом и педагогическими работниками Организации.

6.2. Информировывает директора Организации, заместителя директора по УВР, заместителя директора по АХЧ о технических и программных недостатках в обеспечении образовательной деятельности, в автоматизации работы администрации, технического сопровождения работы педагогов Организации, в качественном и бесперебойном функционировании локальной сети Организации. Вносит свои предложения по устранению недостатков и улучшению функциональных возможностей компьютерной техники, периферийных устройств, сетевого оборудования, программного.

6.3. Получает от администрации учебного учреждения информацию нормативно-правового характера, приказы директора и вышестоящих структур, знакомится под подпись с документацией, относящейся непосредственно к нему.

6.4. Систематически обменивается полезной информацией с педагогическим коллективом и администрацией Организации по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.5. Информировывает директора Организации (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

С инструкцией ознакомлен  / Гришин О.А. / «26» 09 2022 г.

(подпись)