

«Согласовано»  
Председатель профкома

\_\_\_\_\_  
М.В.Гаранина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

«Утверждаю»  
Директор школы-интерната №7

\_\_\_\_\_  
Р.А. Аляева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

## **Должностная инструкция системного администратора в школе**

### **1. Общие положения должностной инструкции системного администратора**

1.1. Системный администратор (инженер) в школе назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения.

1.2. На должность системного администратора принимаются лица с высшим образованием, имеющими опыт технического обслуживания и ремонта персональных компьютеров и периферийных устройств, знающие основы создания и обслуживания локальных сетей.

1.3. Системный администратор в школе подчиняется директору школы, выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя директора по информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) или заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. Системный администратор руководствуется в своей работе:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 6 марта 2019 года);
- нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам информатизации учебно-воспитательного процесса, применения и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности школы, автоматизации работы администрации;
- Уставом школы и Трудовым договором с сотрудником.

Системный администратор руководствуется Правилами внутреннего трудового распорядка, данной должностной инструкцией системного администратора в школе и иными локально-правовыми актами школы (в том числе, приказами директора).

1.5. Системный администратор (инженер) должен знать:

- нормативные правовые акты, другие методические материалы и нормативные документы, касающиеся использования вычислительной техники 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 общеобразовательного учреждения;
- нормы и правила охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, должностную инструкцию системного администратора (инженера) в школе.
- правила оказания первой помощи пострадавшим от электрического тока, при пожаре, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

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

## **2. Функции системного администратора школы**

Основными направлениями деятельности системного администратора школы являются:

- 2.1. Обеспечение процессов создания, развития и бесперебойного функционирования внутришкольной локальной сети охватывающей все службы и подразделения школы.
- 2.2. Настройка базового программного и аппаратного обеспечения.
- 2.3. Определение и осуществление сетевой политики общеобразовательного учреждения.
- 2.4. Организация бесперебойной работы всех звеньев информационной системы школы, бесперебойного доступа в глобальную сеть Интернет.
- 2.5. Выполнение функции мастера обучения пользователей локальной сети и сети Интернет.

### **3. Должностные обязанности системного администратора школы**

Системный администратор школы выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины на рабочем месте.
- 3.2. Неуклонное соблюдение Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, Трудового договора с сотрудником, законодательства о труде, правил охраны труда.
- 3.3. Соблюдение пожарной безопасности, требований настоящей должностной инструкции системного администратора школы, а также локальных актов и приказов директора школы.
- 3.4. Выполнение поручений и приказов директора школы и заместителя директора по административно-хозяйственной работе в установленный срок.
- 3.5. Планирование своей работы, систематическое повышение своей профессиональной квалификации и компетенции.
- 3.6. Непосредственное участие в обеспечении функционирования школы при возникновении различных чрезвычайных ситуаций.
- 3.7. Осуществление технических работ по обеспечению информатизации школы:
  - создание, развитие, техническая и программная поддержка функционирования внутришкольной локальной сети школы;
  - 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), пополнению расходных материалов;
  - обеспечение сохранности и работоспособности технических средств, планирование своевременного обновления оборудования, профилактики, чистки, иного технического обслуживания.

3.8. Сопровождение и модернизация автоматизированной информационно-управляющей системы школы, автоматизированной системы работы администрации школы.

3.9. Выявление потребностей администрации образовательного учреждения в программных средствах.

3.10. 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 школой 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 школы;
- обеспечение безопасности при работе в сети Internet, установка антивирусных программ;
- обслуживание пользователей школьной локальной сети (IP-адресация, распределение доступа);
- внедрение и обслуживание современных технических и программных средств;
- поддержка работы общешкольной локальной сети, Интернет-сервера осуществление их администрирования и бесперебойной работы.

3.11. Обеспечение надежности хранения информации, ее своевременное резервное копирования, архивирование и восстановление.

3.12. Осуществление своих функций и должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и в объеме, установленном трудовым законодательством РФ.

3.13. Осуществление антивирусной защиты персональных компьютеров, локальной сети, сервера.

3.14. Обеспечение безопасности данных при работе в сети Интернет.

3.15. Проведение консультаций педагогов школы, технической помощи при работе с локальной сетью и ресурсами сети Интернет, по необходимости, проведение занятий для работников школы.

3.16. Осуществление технического обслуживания, функционирования и поддержки школьного сайта, предоставление консультаций специалистам, ответственным за его наполнение.

3.17. Соблюдает этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении и общественных местах.

3.18. Проходит обязательные медицинские обследования 1 раз в год.

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

#### **4. Права системного администратора школы**

Системный администратор школы 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 школы, заместителя директора по АХР о приобретении необходимых в работе технических и программных средств, ремонтных работах оборудования.

4.9. На поощрения по результатам работы.

#### **5. Ответственность системного администратора школы**

Специалист по обслуживанию компьютерной техники (системный администратор) школы 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 должностной инструкции системного администратора (инженера) в школе.

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

5.6. За неисполнение без уважительных причин Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, приказов администрации школы, а также должностных обязанностей системного администратора (специалиста по обслуживанию компьютерной техники), в том числе за не использование предоставленных прав, определенных трудовым законодательством РФ.

5.7. За виновное причинение школе или участникам учебно-воспитательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) должностной инструкции системного администратора школы (инженера) школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Системный администратор (инженер) школы:

6.1. Работает в тесном контакте с администрацией школы, лаборантом и педагогическими работниками общеобразовательного учреждения.

6.2. Информировывает директора школы, заместителя директора по УВР, заместителя директора по АХЧ о технических и программных недостатках в обеспечении образовательного процесса, в автоматизации работы администрации, технического сопровождения работы педагогов школы, в качественном и бесперебойном функционировании общешкольной локальной сети. 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 школы по вопросам, входящим в его компетенцию.

Должностную инструкцию системного администратора разработал:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /