



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

С.Е. Павленко

23.09.2019

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА  
МАОУ «СОШ №2 г. Немана»  
(Куракин С.В)**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Системный администратор назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. На должность системного администратора принимаются лица со специальным образованием и стажем работы по специальности не менее года.

1.3. Системный администратор подчиняется директору школы и руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Калининградской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

### **2. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности системного администратора являются:

2.1. Обеспечение процессов создания и развития внутришкольной сети, охватывающей все подразделения школы.

2.2. Настройка базового программного и аппаратного обеспечения.

2.3. Определение и осуществление сетевой политики школы.

2.4. Организация бесперебойной работы всех звеньев информационной системы школы.

2.5. Выполнение функции мастера обучения пользователей сети.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Системный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Обеспечение строгого соблюдения трудовой и производственной дисциплины, осуществление организаторской работы, направленной на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременное применение мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины с учетом мнения трудового коллектива.

3.2. Неуклонное соблюдение законодательства о труде, правил охраны труда.

- 3.3. Выполнение поручений директора школы в установленный срок.
- 3.4. Выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечение охраны жизнедеятельности и здоровья обучающихся.
- 3.5. Планирование своей работы, систематическое повышение своей профессиональной квалификации.
- 3.6. Участие в обеспечении функционирования школы при возникновении различных чрезвычайных ситуаций.
- 3.7. Осуществление работ по техническому обеспечению информатизации школы:
- создание и развитие внутришкольной сети, охватывающей все подразделения школы;
  - выполнение работ по приобретению, обслуживанию, ремонту, усовершенствованию технических средств, пополнению расходных материалов;
  - обеспечение сохранности и работоспособности технических средств, планирование своевременного обновления оборудования;
- 3.8. Сопровождение и модернизация автоматизированной информационно-управляющей системы школы.
- 3.9. Выявление потребностей администрации школы в программных средствах.
- 3.10. Техническое сопровождение оборудования:
- профилактическое обслуживание компьютеров и проверка технического состояния оборудования (тестирование);
  - устранение мелких неисправностей технических средств;
  - организация своевременного и качественного ремонта техники через организации, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;
  - выявление потребностей школы в программно-технических средствах и расходных материалах;
  - осуществление инсталляции сетевого (операционного и прикладного) программного обеспечения;
  - обеспечение устойчивой и бесперебойной работы локальной сети;
  - обеспечение безопасности при работе в сети Интернет;
  - обслуживание пользователей локальной сети (создание доменных имен и почтовых ящиков);
  - внедрение и обслуживание современных технических и программных средств;
  - поддержка работы локальной сети школы и интернет-сервера.
- 3.11. Обеспечение надежного хранения информации, ее своевременного резервного копирования и восстановления.
- 3.12. Осуществление своих функций в соответствии с должностной инструкцией и в объеме, установленном трудовым законодательством.
- 3.13. Поддержка работоспособности серверов, их администрирование.
- 3.14. Антивирусная защита компьютеров, сети, сервера.
- 3.15. Обеспечение безопасности данных при работе в сети Интернет.
- 3.16. Обеспечение консультации и технической поддержки учителей школы при работе с локальной сетью и ресурсами сети Интернет.
- 3.17. Осуществление технического обслуживания школьного сайта.

#### **4. ПРАВА**

имеет право:

- 4.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.3. Защищать свои интересы самостоятельно и(или) через представителя, в том числе адвоката.
- 4.4. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.5. Требовать от пользователей информационной системы соблюдения инструкций по эксплуатации программного обеспечения.

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

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

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Системный администратор несет ответственность за:

5.1. Бесперебойную работу всех звеньев информационной системы школы.

5.2. Достоверность предоставляемой информационной системой отчетности.

5.3. Сохранность информации.

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений администрации школы, а также должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, определенных трудовым законодательством.

5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей инженер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Системный администратор:

6.1. Проводит инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии.

6.2. Работает в тесном контакте с администрацией и педагогическим коллективом школы.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в школе, другой — у работника.

7.2. Задачи, Обязанности, Права и Ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменением Структуры, Задач и Функций школы.

7.3. Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся приказом директора школы.

7.4. Должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Уставом школы.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.  
подпись                          ФИО