

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель трудового коллектива МБОУ
ДО «ЦДТ «Радуга»

И. о. директора МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга»

_____ Н. А. Лакеева

_____ С. Н. Коваль

протокол № 4 от «01» октября 2025г.

Приказ № 52- О от "01" октября 2025 г.

Должностная инструкция системного администратора МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга»

1. Общие положения должностной инструкции

1.1. Системный администратор центра назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности системного администратора его обязанности могут быть возложены на заместителя директора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора центра, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. На должность системного администратора принимаются лица со средним или высшим образованием, имеющие опыт технического обслуживания и ремонта персональных компьютеров.

1.3. Системный администратор центра подчиняется заместителю директора по УВР и непосредственно директору школы.

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»;
- Типовым положением об учреждении дополнительного образования;
- Постановлением Правительства субъекта российской Федерации «Об оснащении образовательных учреждений региона учебным оборудованием, техническими средствами и компьютерной техникой»;
- Уставом центра, Трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локально-правовыми актами центра (в том числе, приказами директора, данной должностной инструкцией).

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 серверов, персональных компьютеров и периферийных устройств;
- 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 образовательного учреждения;
- нормы и правила охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.
- правила оказания первой помощи пострадавшим от электрического тока, при пожаре, порядок действий при возникновении пожара.

2. Функции системного администратора центра

Основными направлениями деятельности системного администратора центра являются:

- 2.1. Настройка базового программного и аппаратного обеспечения.
- 2.2. Обеспечение необходимого уровня компьютерной грамотности и технической подготовки сотрудников центра, использующих в своей работе ИКТ.
- 2.3. Организация бесперебойной работы всех звеньев информационной системы центра, бесперебойного доступа в глобальную сеть Интернет.
- 2.4. Выполнение функции мастера обучения пользователей локальной сети и сети Интернет.

3. Должностные обязанности системного администратора центра

Системный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины на рабочем месте.
- 3.2. Неуклонное соблюдение Устава центра, Правил внутреннего трудового распорядка, Трудового договора с сотрудником, законодательства о труде, правил охраны труда, пожарной безопасности, требований настоящей должностной инструкции системного администратора центра, а также локальных актов и приказов директора центра.
- 3.3. Выполнение поручений и приказов директора центра и заместителя директора по учебно-воспитательной работе в установленный срок.
- 3.4. Планирование своей работы, систематическое повышение своей профессиональной квалификации и компетенции.
- 3.5. Непосредственное участие в обеспечении функционирования центра при возникновении различных чрезвычайных ситуаций.
- 3.6. Осуществление технических работ по обеспечению информатизации центра:
 - выполнение работ по приобретению, обслуживанию, ремонту, наладке, настройке и усовершенствованию технических средств (копируемые 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.
- 3.7. Выявление потребностей администрации центра в программных средствах.
- 3.8. 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 центром договоры о ремонте и техническом обслуживании;
 - выявление потребностей центра в программно-технических средствах и расходных материалах;
 - обеспечение безопасности при работе в сети Internet, установка антивирусных программ;
 - внедрение и обслуживание современных технических и программных средств.
- 3.9. Обеспечение надежности хранения информации, ее своевременное резервное копирование, архивирование и восстановление.
- 3.10. Осуществление своих функций и должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и в объеме, установленном трудовым законодательством РФ.
- 3.11. Обеспечение безопасности данных при работе в сети Интернет.
- 3.12. Проведение консультаций педагогов центра, технической помощи при работе с ИКТ и ресурсами сети Интернет, по необходимости, проведение занятий для работников центра.
- 3.13. Осуществление технического обслуживания, функционирования, поддержки и наполнения необходимой информацией официального сайта центра.
- 3.14. Обеспечивает бесперебойную работу электронной почты центра.
- 3.15. Соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении и общественных местах.
- 3.16. Проходит обязательные медицинские обследования 1 раз в год.
- 3.17. Безотлагательно сообщает директору центра или заместителю директора о каждом несчастном случае, оказывает первую помощь пострадавшему.

4. Права системного администратора (инженера) 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 центра, заместителя директора о приобретении необходимых в работе технических и программных средств, ремонтных работах оборудования.
- 4.9. Получение своевременно и в полном объеме заработной платы. Предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска.
- 4.10. На поощрения по результатам работы.

5. Ответственность системного администратора школы

Системный администратор центра несет ответственность:

- 5.1. За бесперебойную работу всех узлов информационной системы центра.
- 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 неоказание доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации центра информации о происшедшем несчастном случае.

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

5.7. За виновное причинение центру или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей системного администратора центра несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Системный администратор центра:

6.1. Работает в тесном контакте с администрацией и педагогическими работниками центра.

6.2. Информировует директора центра, заместителя директора по УВР о технических и программных недостатках в обеспечении образовательного процесса, в автоматизации работы администрации, технического сопровождения работы педагогов центра. Вносит свои предложения по устранению недостатков и улучшению функциональных возможностей компьютерной техники, периферийных устройств, сетевого и программного оборудования.

6.3. Получает от администрации центра 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 центра по вопросам, входящим в его компетенцию.

Должностную инструкцию разработал(а): _____/С. Н. Коваль

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

_____/_____/«____»_____2025г.