**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**Администрация Неманского муниципального округа**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 г. НЕМАНА»**

**(МАОУ «СОШ №2 г. Немана»)**

Российская Федерация,238710, Калининградская область, город Неман, улица Октябрьская, дом 17,

ОКПО 48768420, ОГРН 1023901955395, ИНН/КПП 3909026072/390901001 тел./факс. (8-40162)- 2-32-03, E-mail: shcola2.neman@mail.ru, http://shcola2neman.ru



|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО И.о. директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /М.А. Жеребцова/ «\_\_»\_\_\_ 2023 г |

**Должностная инструкция системного администратора**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция системного администратора (инженера – системного программиста**)** в школе 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 10.12.2009г; в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ (с изменениями от 24 июля 2023 года); Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.  
1.2. Системный администратор (инженер – системный программист) назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения.  
1.3. На должность системного администратора 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, 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 школе непосредственно подчиняется заместителю директора по информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) или заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.5. Системный администратор руководствуется в своей работе:

* Конституцией Российской Федерации;
* Конвенцией о правах ребенка;
* Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ;
* СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
* 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 школы, автоматизации работы администрации;
* Уставом школы и Трудовым договором с сотрудником.
* соблюдать инструкцию по охране труда для системного администратора

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).  
1.6. Системный администратор (инженер) 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 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.

1.7. 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**

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**

Системный администратор школы выполняет следующие должностные обязанности:  
3.1. Строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины на рабочем месте.  
3.2. Соблюдение Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, Трудового договора с сотрудником, законодательства о труде, правил охраны труда, пожарной безопасности, требований настоящей должностной инструкции системного администратора (инженера - системного программиста) школы, а также локальных актов и приказов директора школы.  
3.3. Выполнение поручений и приказов директора школы и заместителя директора по административно-хозяйственной работе в установленный срок.  
3.4. Планирование своей работы, систематическое повышение своей профессиональной квалификации и компетенции.  
3.5. Непосредственное участие в обеспечении функционирования школы при возникновении различных чрезвычайных ситуаций.  
3.6. 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 и ЭСО), пополнению расходных материалов;
* обеспечение сохранности и работоспособности технических средств, планирование своевременного обновления оборудования, профилактики, чистки, иного технического обслуживания.

3.7. Сопровождение и модернизация автоматизированной информационно-управляющей системы школы, автоматизированной системы работы администрации школы.  
3.8. Выявление потребностей администрации образовательного учреждения в программных средствах.  
3.9. 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.

3.10. Обеспечение надежности хранения информации, ее своевременное резервное копирования, архивирование и восстановление.  
3.11. Осуществление своих функций и должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и в объеме, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.  
3.12. Осуществление антивирусной защиты персональных компьютеров, локальной сети, сервера.  
3.13. Обеспечение безопасности данных при работе в сети Интернет.  
3.14. Проведение консультаций педагогов школы, технической помощи при работе с локальной сетью и ресурсами сети Интернет, по необходимости, проведение занятий для работников школы.  
3.15. Осуществление технического обслуживания, функционирования и поддержки школьного сайта, предоставление консультаций специалистам, ответственным за его наполнение.  
3.16. Соблюдает этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении и общественных местах.  
3.17. Проходит обязательные медицинские обследования 1 раз в год.  
3.18. 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 Российской Федерации.  
5.7. За виновное причинение школе или участникам учебно-воспитательных отношений 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 и связи по должности**

Системный администратор (инженер) школы:  
6.1. Работает в тесном контакте с администрацией школы, лаборантом и педагогическими работниками общеобразовательного учреждения.  
6.2. Информирует директора школы, 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 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.  
6.5. Информирует директора школы (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.

*Должностную инструкцию системного администратора разработал:*  
«\_\_\_»\_\_\_\_202\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)*  
«\_\_\_»\_\_\_\_202\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/