

**Индивидуальный предприниматель  
Милашова Анна Валерьевна  
(ИП Милашова А.В.)**

Юридический адрес: Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Генерала  
Лизюкова, дом 10, квартира 140  
ОГРНИП: 322366800089642, ИНН: 366219341626

Лицензия на осуществление образовательной деятельности  
от 29.11.2024г. № Л035-01244-36/01573664  
выдана Департаментом образования, науки и молодежной  
политики Воронежской области

**«УТВЕРЖДАЮ»  
Индивидуальный предприниматель**

\_\_\_\_\_/ Милашова А.В./

**«05» декабря 2024г.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА**

**г.Воронеж  
2024 год**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Системный администратор Учреждения назначается и освобождается от должности руководителем Учреждения.

1.2. На должность системного администратора Учреждения 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.

1.3. Системный администратор в Учреждении находится в непосредственном подчинении у руководителя Учреждения.

1.4. Системный администратор Учреждения руководствуется в своей работе:

Конституцией Российской Федерации;

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

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 Учреждения, автоматизации работы администрации;

Трудовым договором с сотрудником;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

настоящей инструкцией;

иными локально-правовыми актами Учреждения.

1.5. Системный администратор Учреждения 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 Учреждения.

1.6. Системный администратор Учреждения 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 Учреждения являются:

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

2.2. Настройка базового программного и аппаратного обеспечения.

2.3. Определение и осуществление сетевой политики Учреждения.

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

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

## **III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Системный администратор Учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

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

3.2. Выполняет поручения и приказы руководителя Учреждения.

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

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

3.6. Осуществляет технические работы по обеспечению информатизации Учреждения:

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

3.8. Выявляет потребности руководителя Учреждения в программных средствах.

3.9. Осуществляет техническое сопровождение работы оборудования.

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 Учреждения, техническую помощь при работе с локальной сетью и ресурсами сети Интернет, по необходимости, проводит занятия для работников Учреждения.

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

## **IV. ПРАВА**

Системный администратор Учреждения 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 инструкцией обязанностями.
- 4.8. Информировать руководителя Учреждения о приобретении необходимых в работе технических и программных средств, ремонтных работах оборудования.
- 4.9. На поощрения по результатам работы.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Системный администратор Учреждения 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 соблюдение в полном объеме настоящей инструкции.

## **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Системный администратор Учреждения:

- 6.1. Работает в тесном контакте с руководителем Учреждения.
- 6.2. Информировывает руководителя Учреждения о технических и программных недостатках в обеспечении образовательной деятельности, в автоматизации работы администрации, технического сопровождения работы педагогов Учреждения, в качественном и бесперебойном функционировании локальной сети Учреждения. Вносит свои предложения по устранению недостатков и улучшению функциональных возможностей компьютерной техники, периферийных устройств, сетевого оборудования, программного.
- 6.3. Систематически обменивается полезной информацией с педагогическим коллективом и руководителем Учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию.