Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приказ №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г

 директор МБОУ Островской СОШ

 Шаповалов А.М.

Должностная инструкция № \_\_\_
системного администратора (сисадмина)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность системного администратора.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается на основании приказа директора.

1.3. На должность системного администратора назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее года.

1.4. Системный администратор в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конвенцией о правах ребенка;

- действующими нормативно-техническими документами;

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

- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- уставом и локальными нормативными актами школы;

- настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

1.5. Системный администратор должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышесто-ящих и других органов, которые касаются методов программирования и использования вычисли-тельной техники при обработке информации;

- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;

- аппаратное и программное обеспечение сетей;

- принципы простейшего ремонта аппаратного обеспечения;

- нормализованные языки программирования;

- действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов;

- методы программирования;

- системы организации комплексной защиты информации, способы предупреждения несанкци-онированного доступа к информации;

- порядок оформления технической документации;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Системный администратор подчиняется директору МБОУ Островской СОШ.

1.7. На время отсутствия системного администратора (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Системный администратор:

2.1. Обеспечивает создание, развитие и функционирование внутришкольной локальной сети, которая охватывает все службы и подразделения школы.

2.2. Настраивает базовое программное и аппаратное обеспечение.

2.3. Определяет и осуществляет сетевую политику общеобразовательного учреждения.

2.4. Обеспечивает работу всех звеньев информационной системы школы, доступ в сеть интернет.

2.5. Выполняет функции мастера обучения пользователей локальной сети и сети интернет.

2.6. Выполняет поручения и приказы директора МБОУ Островской СОШ в установленный срок.

2.7. Планирует свою работу, систематически повышает свою профессиональную квалификацию и компетенции.

2.8. Участвует в поддержке функционирования школы, если возникла чрезвычайная ситуация.

2.9. Проводит технические работы, чтобы обеспечить информатизацию школы:

- выполняет работы по приобретению, обслуживанию, ремонту, наладке, настройке и усовершенст-вованию технических средств (копировальные аппараты, принтеры, сканеры, компьютеры, сетевое оборудование, веб-камеры, мультимедийные проекторы, интерактивные доски и другие перифе-рийные устройства), пополнению расходных материалов;

- обеспечивает сохранность и работоспособность технических средств, планирует обновление оборудования, профилактику, чистку, иное техническое обслуживание.

2.10. Выявляет потребности администрации образовательного учреждения в программных средствах.

2.11. Обеспечивает техническое сопровождение работы оборудования:

- устраняет мелкие неисправности технических средств;

- контролирует ремонт компьютерной техники и периферийных устройств через организации, с которыми школа заключила договоры о ремонте и техническом обслуживании;

- выполняет инсталляции сетевого, операционного и прикладного программного обеспечения;

- организует безопасную работу в сети интернет и установку антивирусных программ;

- внедряет и обслуживает современные технические и программные средства;

- поддерживает работу общешкольной локальной сети.

2.12. Ведет журнал контроля контентной фильтрации, журнал учёта доступа в сеть интернет.

3. ПРАВА

Системный администратор вправе:

3.1. Знакомиться с проектами документов, которые касаются его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, которая связана с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3.Требовать от пользователей соблюдать инструкции по эксплуатации программного обеспечения.

3.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, которые выявлены в процессе исполнения должностных обязанностей, и предлагать способы, чтобы их устранить.

3.5. Требовать от директора МБОУ Островской СОШ оказывать содействие в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.6. Запрашивать через заместителей директора и директора информацию и документы, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Системный администратор несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, которые предусмотрены настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается (не реже 1 раза в пять лет), изменяется и дополняется по мере необходимости.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся все работники, на которых распространяется действие этой инструкции, и ставят свою подпись.

С настоящей инструкцией ознакомлен.
Один экземпляр получил на руки.

|  |  |
| --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Системный администратор

 подпись расшифровка подписи