

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«спортивная школа» Азовского района**

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ М.Б. Бойко
Протокол № 7 от «10» 04. 2023г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДОСШ Азовского района
_____ И.М. Дибиров
Приказ № 28/1 от «10» 04. 2023г

**Должностная инструкция
Системного администратора
№ 18/2023**

**с.Кагальник
2023г.**

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«спортивная школа» Азовского района**

**Должностная инструкция
системного администратора МБУДОСШ Азовского района
№ 18/2023**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта 06.026; код В/02.5 «Системный администратор информационно-коммуникационных систем», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 680н от 29 сентября 2020 года; в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 17 февраля 2023 года); СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Инструкция устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность работника, занимающего в образовательной организации должность системного администратора.

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

1.4. На должность системного администратора назначается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование - бакалавриат;
- опыт работы не менее трех месяцев работы в области технической поддержки, администрирования, программирования устройств инфокоммуникационных систем при среднем профессиональном образовании; при наличии высшего образования - без предъявления требований;
- другие характеристики- рекомендуется способ достижения квалификации через освоение образовательных программ в области сетевого и системного администрирования.
- соответствующее 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 имеющее 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 имеющее 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.

1.5. Системный администратор должен уметь:

- использовать современные методы контроля производительности информационно-коммуникационной системы;
- анализировать сообщения об ошибках в сетевых устройствах и операционных системах;
- локализовывать отказ и инициировать корректирующие действия;
- применять программно-аппаратные средства для диагностики отказов и ошибок сетевых устройств;
- применять штатные программно-аппаратные средства для контроля производительности сетевой инфраструктуры информационно-коммуникационной системы;
- применять внешние программно-аппаратные средства для контроля производительности сетевой инфраструктуры информационно-коммуникационной системы.

1.6. Системный администратор должен знать:

- общие принципы функционирования аппаратных, программных и программно-аппаратных средств администрируемой сети;
- инструкции по установке администрируемых сетевых устройств;
- инструкции по эксплуатации администрируемых сетевых устройств;
- инструкции по установке администрируемого программного обеспечения;
- инструкции по эксплуатации администрируемого программного обеспечения;
- протоколы канального, сетевого, транспортного и прикладного уровней модели взаимодействия открытых систем;
- архитектура аппаратных, программных и программно-аппаратных средств администрируемой сети;
- международные стандарты локальных вычислительных сетей;
- регламенты проведения профилактических работ на администрируемых сетевых устройствах информационно-коммуникационных систем;
- базовая эталонная модель взаимодействия открытых систем;
- модели информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- регламенты проведения профилактических работ на администрируемой информационно-коммуникационной системе;
- устройство и принцип работы кабельных и сетевых анализаторов;
- средства глубокого анализа информационно-коммуникационной системы;
- метрики производительности администрируемой информационно-коммуникационной системы;
- требования охраны труда при работе с сетевой аппаратурой администрируемой информационно-коммуникационной системы.

1.7. Системный администратор подчиняется директору школы и руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации 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, трудовым договором.

2. Трудовые функции

Основными направлениями деятельности системного администратора являются:

2.1. Обеспечение процессов создания и развития внутри школьной локальной сети.

- 2.2. Настройка базового программного и аппаратного обеспечения.
- 2.3. Определение и осуществление сетевой политики школы.
- 2.4. Организация бесперебойной работы всех звеньев локальной сети школы.
- 2.5. Выполнение обучающей функции пользователей сети.
- 2.6. Обеспечение работы технических и программных средств информационно-коммуникационных систем.

3. Должностные обязанности

Системный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Обеспечение строгого соблюдения трудовой и производственной дисциплины, неуклонное соблюдение законодательства о труде, правил охраны труда, техники безопасности и профессиональных рисков.
- 3.2. Выполнение поручений директора школы в установленный срок.
- 3.3. Планирование своей работы, систематическое повышение своей профессиональной квалификации.
- 3.4. Осуществление работ по техническому обеспечению информатизации школы:
 - создание и развитие внутри школьной локальной сети, охватывающей все подразделения школы;
 - выполнение работ по обслуживанию, ремонту, усовершенствованию технических средств, пополнению расходных материалов;
 - обеспечение сохранности и работоспособности технических средств, планирование своевременного обновления оборудования;
- 3.5. Сопровождение и модернизация автоматизированной информационно-управляющей системы школы.
- 3.6. Выявление потребностей администрации школы в программных средствах.
- 3.7. Техническое сопровождение оборудования:
 - профилактическое обслуживание компьютеров и проверка технического состояния оборудования (тестирование);
 - устранение мелких неисправностей технических средств на месте;
 - организация своевременного и качественного ремонта техники через заключение договоров с организациями;
 - выявление потребностей школы в программно-технических средствах и расходных материалах;
 - осуществление инсталляции(деинсталляции) сетевого (операционного и прикладного) программного обеспечения;
 - обслуживание пользователей локальной сети (создание доменных имен и почтовых ящиков);
 - внедрение и обслуживание современных технических и программных средств;
 - поддержка работы локальной сети и интернет-сервера.
- 3.8. Обеспечение надежного хранения информации, ее своевременного резервного копирования и восстановления.
- 3.9. Поддержка работоспособности серверов, их администрирование.
- 3.10. Антивирусная защита компьютеров, сети, сервера.
- 3.11. Обеспечение устойчивой и бесперебойной работы локальной сети.
- 3.12. Обеспечение безопасности данных при работе в сети Интернет.
- 3.13. Обеспечение консультации и технической поддержки тренеров-преподавателей спортивной школы при работе с локальной сетью и ресурсами сети Интернет.
- 3.14. Осуществление технического обслуживания школьного сайта.

4. Права

Системный администратор имеет право:

- 4.1. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

- 4.2. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.3. Требовать от пользователей информационной системы соблюдения инструкций по эксплуатации программного обеспечения.
- 4.4. Повышать свою квалификацию на специализированных семинарах, конференциях и курсах.
- 4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

5. Ответственность

Системный администратор несет ответственность за:

- Бесперебойную работу всех звеньев информационной системы школы.
- Достоверность предоставляемой информационной системой отчетности.
- Сохранность информации.
- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка спортивной школы, законных распоряжений администрации спортивной школы, а также должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, определенных трудовым законодательством.

6. Заключительные положения

- 6.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 6.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

Должностную инструкцию разработал
директор МБУДОСШ Азовского района

И.М. Дибиров

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

«___» _____ 2023г. _____ / _____ /