

# Индивидуальный предприниматель Окунев Виталий Вадимович

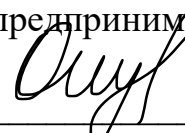
---

Юридический адрес: 195269, г. Санкт-Петербург, Калининский р-н, пр-кт Просвещения, д. 69, кв. 89  
ОГРНИП 313784733200706, ИНН 780436394716, тел.: +79119118080, e-mail: okunevwork@mail.ru

Лицензия на осуществление образовательной  
деятельности от «27» июня 2022 г. № Л035-01271-78/00563407

«УТВЕРЖДАЮ»

Индивидуальный предприниматель



/Окунев Виталий Вадимович/

«29» июня 2022 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА

г. Санкт-Петербург  
2022 год

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Системный администратор Организации назначается и освобождается от должности руководителем Организации – ИП Окунев Виталий Вадимович.

1.2. На должность системного администратора Организации 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 Организации находится в непосредственном подчинении у руководителя Организации.

1.4. Системный администратор Организации руководствуется в своей работе:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка;

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 Организации, автоматизации работы администрации;

Трудовым договором с сотрудником;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

настоящей должностной инструкцией;

иными локально-правовыми актами Организации.

1.5. Системный администратор Организации 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 Организации.

1.6. Системный администратор Организации 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 Организации являются:

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

2.2. Настройка базового программного и аппаратного обеспечения.

2.3. Определение и осуществление сетевой политики Организации.

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

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

## **III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Системный администратор Организации выполняет следующие должностные обязанности:

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

3.2. Выполняет поручения и приказы руководителя.

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

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

3.6. Осуществляет технические работы по обеспечению информатизации Организации:

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

3.8. Выявляет потребности руководителя Организации 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 Организации, техническую помощь при работе с локальной сетью и ресурсами сети Интернет, по необходимости, проводит занятия для работников Организации.

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

#### **IV. ПРАВА**

Системный администратор Организации 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 руководителя Организации о приобретении необходимых в работе технических и программных средств, ремонтных работах оборудования.

4.9. На поощрения по результатам работы.

## V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Системный администратор Организации 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 должностной инструкции.

## VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Системный администратор Организации:

6.1. Работает в тесном контакте с руководителем Организации.

6.2. Информировывает руководителя Организации о технических и программных недостатках в обеспечении образовательной деятельности, в автоматизации работы администрации, технического сопровождения работы педагогов Организации, в качественном и бесперебойном функционировании локальной сети Организации. 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 Организации по вопросам, входящим в его компетенцию.

С инструкцией ознакомлен  / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)