

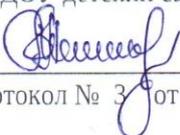


Нижнетуринский городской округ
Свердловская область

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Чайка»
Нижнетуринского городского округа

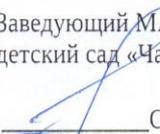
Согласовано:

Председатель профсоюзной организации
МАДОУ детский сад «Чайка» НТГО


А.В. Ивашкова
Протокол № 3 от 21.08. 2023 года

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ
детский сад «Чайка» НТГО


О.С. Бутыгина



Должностная инструкция системного администратора

1. Общие положения

1.1. Системного администратора назначает и освобождает от занимаемой должности заведующий ДОУ в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.2. Системный администратор подчиняется заведующему 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; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами образовательной организации, трудовым договором.

1.3. Особыми условиями допуска к работе являются:

- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Системный администратор относится к категории технических исполнителей и находится в прямом подчинении у заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2. Функции

Основными направлениями деятельности системного администратора являются:

- 2.1. Обеспечение процессов создания и развития внутрисадиковой локальной сети.
- 2.2. Настройка базового программного и аппаратного обеспечения.
- 2.3. Определение и осуществление сетевой политики детского сада.
- 2.4. Организация бесперебойной работы всех звеньев локальной сети детского сада.
- 2.5. Выполнение обучающей функции пользователей сети.

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.
- 3.2. Выполнение поручений заведующего детского сада в установленный срок.
- 3.3. Планирование своей работы, систематическое повышение своей профессиональной квалификации.
- 3.4. Осуществление работ по техническому обеспечению информатизации организации:

- создание и развитие внутрисадиковой локальной сети, охватывающей все подразделения организации;
- 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 дошкольной организации.

3.6. Выявление потребностей администрации детского сада 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 организации 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 педагогов дошкольной организации при работе с локальной сетью и ресурсами сети Интернет.

4. Права

Системный администратор (электроник) имеет право:

- 4.1. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.2. На защиту своей чести, достоинства и деловой репутации.
- 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.
- 4.6. Получать социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 4.7. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов сотрудников ДОУ.

4.8. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы согласно своей квалификации, количеству и качеству выполненной работы.

4.9. Отказаться от выполнения работ при возникновении угрозы жизни и здоровью вследствие нарушения требований по охране труда.

4.10. На неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи предусмотренные законом.

4.11. На защиту своих профессиональных интересов самостоятельно и (или через законного представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с несоблюдением норм профессиональной этики.

4.12. На вступление в профсоюзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5. Ответственность

Системный администратор (электроник) несет ответственность за:

5.1. Бесперебойную работу всех звеньев информационной системы дошкольной организации.

5.2. Достоверность предоставляемой информационной системой отчетности.

5.3. Сохранность информации.

5.4. За невыполнение или нарушение без уважительных причин данной должностной инструкции, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего ДООУ и других локально-нормативных актов, а также за принятие решений, повлекших нарушение воспитательно-образовательного процесса, системный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым Законодательством Российской Федерации.

5.5. За применение, даже однократно, способов воспитания, включающих в себя физическое и (или) психологическое насилие над личностью ребенка, системный администратор может освобождаться от занимаемой должности согласно трудовому законодательству и Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за такой поступок не принимается за меру дисциплинарной ответственности.

5.6. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил системный администратор может привлекаться к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.

5.7. За любое виновное причинение ДООУ или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с выполнением (невыполнением) своих прямых должностных обязанностей системный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Системный администратор выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели, и утвержденному заведующим ДОУ.

6.2. Системный администратор самостоятельно планирует свою деятельность. План работы системного администратора согласовывается непосредственно с заведующим ДОУ.

6.3. Получает от заведующего ДОУ информацию нормативно-правового характера.

6.4. Информировывает заведующего ДОУ о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности. Вносит предложения по устранению недостатков, по оптимизации своей деятельности.

7. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

7.1. Внесение изменений в должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:

- при изменении должностных прав и обязанностей;
- при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
- при реорганизации юридического лица;
- при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);
- при изменении наименования организации (или внесении иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения и т.д.

7.2. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

7.3. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

7.4. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.