**Д.И. №9**

**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №28»**

**430031, РМ, г.Саранск, проспект 70 лет Октября, 160;55--34-36. 56-96-00**

**Утверждаю:**

**Директор МОУ «Средняя школа №28»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Ермилова**

**« 3» августа 2015 года**

**Должностная инструкция**

**системного администратора**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями [Трудового кодекса РФ](http://prom-nadzor.ru/tip/trudovoy-kodeks), ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**1. Общие положения**

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

1.2. На должность системного администратора принимаются лица с высшим образованием и стажем работы по специальности не менее года.

1.3. Системный администратор подчиняется директору школы, руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности системного администратора являются:

  2.1. Обеспечение процессов создания и развития внутришкольной сети, охватывающей все подразделения школы.

2.2. Настройка базового программного и аппаратного обеспечения.

2.3. Определение и осуществление сетевой политики школы.

2.4. Организация бесперебойной работы всех звеньев информационной системы школы.

**3. Должностные обязанности**

Системный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

  3.1. Обеспечение строгого соблюдения трудовой и производственной дисциплины, осуществление организаторской работы, направленной на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы.

3.2. Неуклонное соблюдение законодательства о труде, правил охраны труда.

3.3. Выполнение поручений директора школы в установленный срок.

3.4. Выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечение охраны жизнедеятельности и здоровья обучающихся.

3.5. Планирование своей работы, систематическое повышение своей профессиональной квалификации.

3.6. Участие в обеспечении функционирования школы при возникновении различных чрезвычайных ситуаций.

3.7. Осуществление работ по техническому обеспечению информатизации школы:

создание и развитие внутришкольный сети, охватывающей все подразделения школы;

обеспечение сохранности и работоспособности технических средств, планирование своевременного обновления оборудования;

**3.8. Техническое сопровождение оборудования:**

* профилактическое обслуживание компьютеров и проверка технического состояния оборудования (тестирование);
* устранение мелких неисправностей технических средств;
* организация своевременного и качественного ремонта техники через организации, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании; обеспечение устойчивой и бесперебойной работы локальной сети;
* обеспечение безопасности при работе в сети Интернет;
* обслуживание пользователей локальной сети (создание доменных имен и почтовых ящиков);
* внедрение и обслуживание современных технических и программных средств;
* поддержка работы локальной сети школы и интернет-сервера, составление и изменение расписания дистанционных занятий обучающихся с ОВЗ.

3.9. Обеспечение надежного хранения информации, ее своевременного резервного

копирования и восстановления.

3.10. Осуществление своих функций в соответствии с должностной инструкцией и в объеме, установленном трудовым законодательством.

3.11. Поддержка работоспособности серверов, их администрирование.

3.12. Обеспечение устойчивой и бесперебойной работы локальной сети.

3.13. Обеспечение безопасности данных при работе в сети Интернет.

3.14. Обеспечение консультации и технической поддержки учителей школы при работе с локальной сетью и ресурсами сети Интернет.

**4. Права**

Системный администратор имеет право:

4.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.

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

4.3. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката.

4.4. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.5. Требовать от пользователей информационной системы соблюдения инструкций по эксплуатации программного обеспечения.

4.6. В установленном порядке повышать свою квалификацию на специализированных семинарах, конференциях и курсах.

4.7.Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

**5. Ответственность**

Системный администратор несет ответственность за:

5.1. Достоверность предоставляемой информационной системой отчетности.

5.2. Сохранность информации.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений администрации школы, а также должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, определенных трудовым законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Системный администратор:

6.1. Проводит инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии.

6.2. Работает в тесном контакте с администрацией и педагогическим коллективом школы.

Ответственный кадровой службы Учреждения Карасева В.Н.

С инструкцией ознакомлен (ФИО, подпись):

число, месяц, год