

“Затверджена”

Директор

Наказ № ____ від _____

Посадова інструкція
системного адміністратора локальної мережі навчального закладу

I. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність системного адміністратора навчального закладу.

1.2. Посадову інструкцію розроблено у відповідності до вимог чинного законодавства України і на основі Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Назва професії відповідає Державному класифікатору України "Класифікатор професій ДК 003:2005", затверджену наказом Держспоживстандарту України від 26.12.2005 р. №375. Код професії – 2131.2 і належить до розділу "Професіонали".

1.3. На посаду адміністратора системи призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

1.4. Системний адміністратор призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством України порядку наказом директора навчального закладу.

1.5. У своїй діяльності системний адміністратор керується Конституцією України, нормативно-правовими і законодавчими актами України, правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, наказами та розпорядженнями директора навчального закладу і цією посадовою інструкцією.

1.6. На період тимчасової відсутності системного адміністратора його

обов'язки виконує особа, призначена в установленому порядку. Ця особа отримує відповідні права і несе відповідальність за виконання вказаних обов'язків.

2. Функції

Основним напрямом діяльності системного адміністратора є здійснення робіт з технічного забезпечення інформатизації навчального закладу:

1. Виявлення потреб адміністрації та педагогічного колективу навчального закладу в програмних засобах, їх впровадження та супровід.
2. Технічний супровід обладнання, підтримання працездатності серверів, їх адміністрування, забезпечення стійкого та безперебійного функціонування локальної мережі закладу.
3. Забезпечення надійного збереження інформації, її своєчасного резервного копіювання та відновлення.
4. Здійснення технічного обслуговування шкільного сайту та консультування спеціалістів, що відповідальні за його створення та супровід.
5. Забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки в навчальному процесі за напрямом своєї діяльності.

3. Посадові обов'язки

Системний адміністратор:

1. Консультує адміністрацію навчального закладу з питань використання засобів обчислювальної техніки і комп'ютерних інформаційних технологій.
2. Підтримує функціонування та здійснює адміністрування комп'ютерних мереж та пов'язаних із ними компонентів, включаючи

комп'ютерне апаратне забезпечення, системне та прикладне програмне забезпечення і всі можливі конфігурації системи. Оперує головними консолями моніторингу роботи комп'ютерних систем та мереж, координує доступ до комп'ютерних мереж та їх використання. Забезпечує інтегрування програмного забезпечення на файлових серверах, серверах систем керування базами даних і на робочих станціях.

3. Підтримує робочий стан програмного забезпечення сервера. Вживає комп'ютерних антивірусних заходів.
4. Реєструє користувачів, призначає ідентифікатори і паролі.
5. Навчає користувачів роботі в мережі, веденню архівів; відповідає на питання користувачів, зв'язані з роботою в мережі; складає інструкції по роботі з мережним програмним забезпеченням і доводить їх до відома користувачів.
6. Організує доступ до локальної і глобальної мереж. Контролює використання мережних ресурсів.
7. Встановлює обмеження для користувачів по використанню робочої станції чи сервера, по часу та ступеню використання ресурсів
8. Здійснює діагностування проблем з апаратним та програмним забезпеченням, замінює окремі дефектні компоненти пристроїв, засобів обчислювальної техніки, кабельних ліній локальної мережі.
9. Виконує профілактичні роботи з підтримки працездатності засобів обчислювальної техніки. Здійснює підключення і заміну зовнішніх пристроїв, проводить тестування засобів обчислювальної техніки.
10. Організовує ремонт засобів обчислювальної техніки з залученням спеціалізованих установ, організацій. Організовує супроводження договорів зі сторонніми організаціями, що надають послуги з комунікаційного, програмного і апаратного оснащення центру.

11. Забезпечує обмін інформацією локальної мережі з зовнішніми організаціями по телекомунікаційним каналам.
12. Планує, координує та здійснює заходи безпеки для захисту даних, програмного та апаратного забезпечення. Забезпечує своєчасне копіювання і резервування даних.
13. Виконує шаблонні процедури із запуску та зупинення роботи мережі, веде контрольні записи (реєстраційні журнали).
14. Обговорює з користувачами комп'ютерної мережі можливості вирішення існуючих проблем у функціонуванні системи.
15. Здійснює освоєння прикладних програмних засобів.
16. Організовує впровадження прикладних програмних засобів та відповідне навчання співробітників навчального закладу роботі з ними.
17. Здійснює систематичний аналіз ринку апаратних засобів і програмного забезпечення, готує рекомендації для поліпшення системної та мережевої конфігурації, визначає вимоги до програмного та апаратного забезпечення згідно з цими змінами. Готує пропозиції щодо придбання, розробки або заміни апаратного забезпечення.
18. Складає звіти про пророблену роботу.
19. Виконує окремі службові доручення безпосереднього керівника.
20. Дотримується інструкцій навчального закладу, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту.

4. Права

Системний адміністратор має право:

- 3.1. Вимагати від керівництва навчального закладу сприяння у

виконанні посадових обов'язків, а від співробітників – інформацію і документи, необхідні для виконання посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

3.2. Знайомитися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критеріями оцінки якості виконання посадових обов'язків.

3.3. Доповідати керівництву про всі виявлені порушення і недоліки у межах своєї компетенції.

3.4. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими цією посадовою інструкцією обов'язками.

3.5. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва навчального закладу, що стосуються його діяльності.

5. Відповідальність

Адміністратор системи несе відповідальність:

1. за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією, – в межах, передбачених чинним законодавством України про працю.
2. за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

1. Системний адміністратор підпорядковується безпосередньо заступнику

директора навчального закладу, на якого покладено функціонал з інформатизації навчального закладу.

2. Системний адміністратор за характером діяльності взаємодіє з адміністрацією навчального закладу та вчителями навчального закладу.