УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУДОД ДТДМ

Л.В. Скрипинская

сентября 2013 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА

І. Общие положения

- 1. Системный администратор относится к категории специалистов.
- 2. На должность системного администратора назначается лицо, имеющее профильное профессиональное образование, опыт технического обслуживания и ремонта персональных компьютеров и оргтехники, знающее основы локальных сетей (стек протоколов TCP/IP, сетевое оборудование, принципы построения локальных вычислительных сетей).
- 3. Системный администратор должен знать:
 - 3.1. Технические характеристики, назначение, режимы работы, конструктивные особенности, правила технической эксплуатации оборудования локальных вычислительных сетей, оргтехники, серверов и персональных компьютеров.
 - 3.2. Аппаратное и программное обеспечение локальных вычислительных сетей.
 - 3.3. Принципы ремонта персональных компьютеров и оргтехники.
 - 3.4. Языки и методы программирования.
 - 3.5. Основы информационной безопасности, способы защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения или умышленного искажения.
 - 3.6. Порядок оформления технической документации.
 - 3.7. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 3.8. Основы трудового законодательства.
 - 3.9. Основы законодательства о труде и охране труда.
 - 3.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
 - 3.11. Приказы, указания, распоряжения, инструкции и другие нормативно-распорядительные документы, регламентирующие работу контент-менеджера.
 - 3.12. Технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации.
 - 3.13. Специфику и тематику сайта, его цели и задачи.
 - 3.14. Основы форматирования с использованием HTML, быть опытным пользователем ПК и интернета.
 - 3.15. Другие WEB-технологии (с учетом тематики и специфики сайта).
 - 3.16. Этические и другие нормы поведения, принятые в интернет сообществах.
 - 3.17. Правила пользования сайтом.
 - 3.18. Законодательство о СМИ, рекламе, об интеллектуальной собственности.
 - 3.19. Методы использования системы АСУ РСО при обработке информации.
 - 3.20. Английский язык на хорошем уровне (чтение, перевод).
- 4. Назначение на должность системного администратора и освобождение от должности производится приказом директора.
- 5. Системный администратор подчиняется непосредственно директору.

II. Должностные обязанности системного администратора

Системный администратор:

- 1. Устанавливает на серверы и рабочие станции, операционные системы и необходимое для работы программное обеспечение.
- 2. Осуществляет конфигурацию программного обеспечения на серверах и рабочих станциях.

- 3. Поддерживает в работоспособном состоянии программное обеспечение серверов и рабочих станций.
- 4. Регистрирует пользователей локальной сети и почтового сервера, назначает идентификаторы и пароли.
- 5. Осуществляет техническую и программную поддержку пользователей, консультирует пользователей по вопросам работы локальной сети и программ, составляет инструкции по работе с программным обеспечением и доводит их до сведения пользователей.
- 6. Устанавливает права доступа и контролирует использование сетевых ресурсов.
- 7. Обеспечивает своевременное копирование, архивирование и резервирование данных.
- 8. Принимает меры по восстановлению работоспособности локальной сети при сбоях или выходе из строя сетевого оборудования.
- 9. Выявляет ошибки пользователей и программного обеспечения и принимает меры по их исправлению.
- 10. Проводит мониторинг сети, разрабатывает предложения по развитию инфраструктуры сети.
- 11. Обеспечивает сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), безопасность межсетевого взаимодействия.
- 12. Осуществляет антивирусную защиту локальной вычислительной сети, серверов и рабочих станций.
- 13. Готовит предложения по модернизации и приобретению сетевого оборудования.
- 14. Осуществляет контроль за монтажом оборудования локальной сети специалистами сторонних организаций.
- 15. Сообщает своему непосредственному руководителю о случаях нарушения правил пользования локальной вычислительной сетью и принятых мерах.
- 16. Способствует продвижению и популяризации сайта в интернете.
- 17. Разрабатывает и поддерживает основную концепцию сайта, вносит предложения по доработке концепции и содержания сайта, по введению нового сервиса для посетителей сайта.
- 18. Просматривает все опубликованные на сайте документы и материалы, удаляет и редактирует материалы, не соответствующие общей концепции и правилам пользования сайтом.
- 19. Осуществляет контроль за соблюдением посетителями правил пользования сайтом, а также иных обязательных требований, выдвинутых его создателями.
- 20. Следит за текстовым наполнением сайта, постоянным обновлением информации, для чего:
 - осуществляет постоянное сотрудничество с авторами статей и материалов, размещенных на сайте;
 - работает с внешними и внутренними источниками информации, осуществляет ее отбор для размещения на сайте;
 - выполняет работу по структурированию рубрик будущего сайта (разделов сайта), подбору для них названий и определению характера их наполнения (с учетом выбранной концепции сайта) и периодичности обновления информации;
 - подбирает источники информации для каждого раздела (материалы бумажных версий издательства, другие источники);
 - вносит назревшие изменения в состав, наполнение, местоположение или название рубрик, разделов сайта;
 - наполняет разделы соответствующей информацией, поддерживает обновления;
 - следит за соблюдением графика обновления сайта;
 - осуществляет поиск и отбор внешних авторов, кадровую политику в рамках своей компетенции;

- адаптирует все материалы к использованию в интернете (расстановка ссылок, иллюстрирование, добавление интерактивных возможностей, создание гипертекстов и т. д.).
- 21. Контролирует соблюдение общего порядка в информационном поле сайта для удобства работы всех пользователей, этических и другим норм поведения, принятых в интернет-сообществах.
- 22. Оказывает помощь авторам в оформлении публикуемых материалов.
- 23. Выполняет работы по редактуре и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц.
- 24. Помещает на сайт только проверенную и согласованную с авторами информацию, при необходимости вносит правки, устраняет неточности.
- 25. Участвует в художественном оформлении помещаемой на сайт информации совместно с веб-мастером.
- 26. Исследует потребности и запросы посетителей сайта.
- 27. Отслеживает работу конкурентов, то есть сайтов со схожей тематикой, концепцией и содержанием.
- 28. Анализирует информацию, полученную от посетителей сайта, и с учетом технических возможностей и на основе полученной информации разрабатывает и внедряет новые сервисы, повышающие эффективность использования сайта потребителями.
- 29. С учетом динамики рынка вносит изменения в работу сайта: меняет названия рубрик, их наполнение, местоположение, периодичность обновления или объем разных материалов в зависимости от их актуальности.
- 30. Ежемесячно составляет отчеты об изменениях, внесенных в структуру сайта, причинах данных изменений (если они есть), их целях.
- 31. Ведет статистику прошедших изменений за месяц (сколько чего добавлено), соблюдения сроков, составляет отчет о причинах их несоблюдения.
- 32. Планирование работ в системе АСУ РСО;
- 33. Контроль полноты, качества, оперативности информации, вводимой в систему;
- 34. Подведение итогов работы в информационной системе при окончании учебных периодов (четверти, полугодия, года);
- 35. Обеспечение полноты использования возможностей системы АСУ РСО для управления образовательным процессом;
- 36. Консультирование педагогов по вопросам функционирования АСУ РСО;

III. Права системного администратора

Системный администратор имеет право:

- 1. Устанавливать и изменять правила пользования локальной вычислительной сетью.
- 2. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
- 3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
- 4. Требовать от руководства обеспечения организационно технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 5. Знакомиться с проектами решений руководства сайта, касающимися его деятельности.
- 6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

- 7. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе сайта и вносить предложения по их устранению.
- 8. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений и других специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 9. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет с разрешения руководителя предприятия).
- 10. Делегировать часть своих полномочий другим лицам по согласованию с директором.
- 11. Получать от заместителей директора по учебно-воспитательной работе и других сотрудников необходимую информацию.
- 12. Вносить предложения директору как по улучшению работы и к условиям обеспечения функционирования АСУ РСО.
- 13. Получать консультацию у специалистов, курирующих вопросы функционирования АСУ РСО.
- 14. В пределах своей компетенции принимать решения для успешного выполнения задач, поставленных директором.
- 15. Сообщать директору обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 16. На переподготовку и повышение квалификации.

IV. Ответственность системного администратора

- 1. Системный администратор несет ответственность за:
 - 1.1. Нарушение функционирования сети вследствие ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей.
 - 1.2. Несвоевременную регистрацию выделенных ІР адресов.
 - 1.3. Несвоевременное уведомление руководства о случаях нарушения правил пользования локальной вычислительной сетью.
 - 1.4. Оперативное, всестороннее и объективное изложение материалов на подведомственных ему разделах сайта.
 - 1.5. Неразглашение информации в части персональных данных, содержащихся в АСУ РСО, и обеспечение защиты от несанкционированного доступа в систему:
 - 1.6. Своевременность введения информации в базу данных АСУ РСО;
 - 1.7. Сохранность учетной записи (логин и пароль) в системе АСУ РСО;
- 2. Системный администратор привлекается к ответственности:
 - 2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
 - 2.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
 - 2.3. За причинение материального ущерба организации в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.