|  |  |
| --- | --- |
| ^422B40C9437FA160352425DEEEDEBA4927083C6DDADD9BCB27^pimgpsh_fullsize_distr«СОГЛАСОВАНО»  Председатель профсоюзного комитета КГОБУ «Коррекционная школа-интернат III – IV видов»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Г. Агафонова | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор КГОБУ  ^949E6C74DACFC246ED6AC462D95E7ACA28D021CC5F0996242E^pimgpsh_fullsize_distr«Коррекционная школа-интернат  III – IV видов»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Ушкань |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Нижника Алексея Валерьевича,**

системного администратора структурного подразделения школы-интерната - ресурсного центра дистанционного образования.

**1. Общие положения**

1.1. Системный администратор назначается и освобождается от должности приказом директора школы-интерната.

1.2. На должность системного администратора принимаются лица с высшим профессиональным или средним специальным образованием, имеющие опыт технического обслуживания и ремонта персональных компьютеров, администрирования программного обеспечения.

1.3. Системный администратор подчиняется директору школы-интерната, заместителю директора по информатизации образовательного процесса, в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положением об РЦДО, нормативными правовыми актами, а также уставом и локальными актами школы-интерната, трудовым договором.

1.4. Системный администратор подчиняется непосредственно заместителю директора по информатизации образовательного процесса.

**2. Функции**

*Основными направлениями деятельности системного администратора являются:*

2.1. Обеспечение эффективной эксплуатации средств компьютерной техники школы-интерната, участников процесса дистанционного образования (учащихся, учителей ДО).

2.2. Настройка базового программного и аппаратного обеспечения на компьютерном оборудовании школы-интерната, специализированном компьютерном оборудовании участников процесса дистанционного образования (учащихся, учителей ДО).

2.3. Организация бесперебойной работы всех звеньев информационной системы школы-интерната, РЦДО.

2.4. Консультирование сотрудников школы-интерната, участников процесса дистанционного образования (учащихся, учителей ДО) по вопросам в области использования компьютерных программ и оборудования для дистанционного обучения.

2.5. Обеспечение поддержки программы Skype, устранение неполадок, связанных с настройками данной программы.

**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, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы РЦДО.

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

3.3. Выполнение поручений заместителя директора по информатизации образовательного процесса 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 РЦДО при возникновении различных чрезвычайных ситуаций.

3.7. Осуществление работ по техническому обеспечению информатизации школы-интерната, РЦДО:

* выполнение работ по текущему ремонту компьютерной техники, настройке, отладке программного обеспечения в школе-интернате, у участников процесса дистанционного образования (учащихся, учителей ДО) удаленно, в случае необходимости осуществляет выезды по месту жительства учащихся РЦДО;
* обеспечение сохранности и работоспособности технических средств, планирование своевременного обновления оборудования в школе-интернате, у участников процесса дистанционного образования (учащихся, учителей ДО).

3.8. Техническое сопровождение оборудования:

* профилактическое обслуживание компьютеров и проверка технического состояния оборудования в школе-интернате, у участников процесса дистанционного образования (учащихся, учителей ДО) с целью своевременного обнаружения неисправностей и их ликвидации;
* выявление потребностей школы-интерната, РЦДО в программно-технических средствах и расходных материалах;
* выполнение работы по подготовке программ к отладке и проведение отладки на компьютерах школы-интерната и у участников процесса дистанционного образования (учащихся, учителей ДО);
* обеспечение безопасности при работе в сети Интернет;
* внедрение и обслуживание современных технических и программных средств.
* ведение учета неисправностей компьютерного оборудования и интернет-связи у участников процесса дистанционного образования (учащихся, учителей ДО).
* составление заявок на ремонт интернет-связи у участников процесса дистанционного образования (учащихся, учителей ДО).

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. Антивирусная защита компьютеров, сети.

3.12. Обеспечение консультации и технической поддержки учителей школы-интерната, дистанционного образования при работе с компьютерным оборудованием, ресурсами сети Интернет, программой Skype.

3.13. Осуществляет выезды с сотрудниками охранной компании в случае срабатывания сигнализационной системы РЦДО по графику.

**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.

4.8. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от специалистов подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

**5. Ответственность**

*Инженер-программист несет ответственность за:*

5.1. Бесперебойную работу всех звеньев информационной системы школы-интерната, РЦДО.

5.2. Достоверность предоставляемой информационной системой отчетности.

5.3. Сохранность информации.

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

5.5. За причинение школе-интернату или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей системный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

*С должностной инструкцией ознакомлен, второй экземпляр на руки получил:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.