

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЫРГЫЗСКО-ГЕРМАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРИКЛАДНОЙ ИНФОРМАТИКИ

ПРИНЯТО

Ученым советом
Протокол № 1 от

«30» 09 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор, Председатель Ученого совета
КГИПИ

Тологонова А.М.

2021 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
системного администратора

I. Общие положения

1. Системный администратор относится к категории специалистов.

2. На должность системного администратора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет;

3. Системный администратор должен знать:

3.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся методов программирования и использования вычислительной техники при обработке информации.

3.2. Техничко-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации.

3.3. Аппаратное и программное обеспечение сетей.

3.4. Принципы простейшего ремонта аппаратного обеспечения.

3.5. Нормализованные языки программирования.

3.6. Действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов.

3.7. Методы программирования.

3.8. Системы организации комплексной защиты информации, способы предупреждения несанкционированного доступа к информации.

3.9. Порядок оформления технической документации.

3.10. Правила внутреннего трудового распорядка.

3.11. Основы трудового законодательства.

3.12. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4. Назначение на должность системного администратора и освобождение от должности производится приказом ректора института

5. На время отсутствия системного администратора (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает

соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Системный администратор:

1. Устанавливает на серверы и рабочие станции сетевое программное обеспечение.
2. Конфигурирует систему на сервере.
3. Обеспечивает интегрирование программного обеспечения на файл-серверах, серверах систем управления базами данных и на рабочих станциях.
4. Поддерживает рабочее состояние программного обеспечения сервера и рабочих станций, производит обслуживание серверов.
5. Регистрирует пользователей, назначает идентификаторы и пароли.
6. Обучает пользователей работе в сети, ведению архивов; отвечает на вопросы пользователей, связанные с работой в сети; составляет инструкции по работе с сетевым программным обеспечением и доводит их до сведения пользователей.
7. Контролирует использование сетевых ресурсов.
8. Организует доступ к локальной и глобальной сетям.
9. Устанавливает ограничения для пользователей по:
 - использованию рабочей станции или сервера;
 - времени;
 - степени использования ресурсов.
10. Обеспечивает своевременное копирование и резервирование данных.
11. Обращается к техническому персоналу при выявлении неисправностей сетевого оборудования.
12. Участвует в восстановлении работоспособности системы при сбоях и выходе из строя сетевого оборудования.
13. Выявляет ошибки пользователей и сетевого программного обеспечения и восстанавливает работоспособность системы.
14. Проводит мониторинг сети, разрабатывает предложения по развитию инфраструктуры сети.
15. Обеспечивает:
 - сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных);
 - безопасность межсетевых взаимодействий.
16. Готовит предложения по модернизации и приобретению сетевого оборудования.
17. Осуществляет контроль за монтажом оборудования специалистами сторонних организаций.
18. Обеспечивает работу программ для проведения вебинаров, он-лайн лекций, семинаров, видео-тренингов, видеоконференций (ZOOM, bigbluebutton и другие платформы для вебинаров), в установленных случаях обеспечивает необходимую подписку, поддержку, настройку платформы и расторжение соглашения.
19. Сообщает своему непосредственному руководителю о случаях злоупотребления сетью и принятых мерах.
20. Ведет журнал системной информации, иную техническую документацию.

Системный администратор имеет право:

1. Устанавливать и изменять правила пользования сетью.

2. Запрашивать от руководителей и специалистов подразделений института необходимые документы и информацию.

3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4. Вносить на рассмотрение руководства института предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

5. Требовать от руководства института обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

III. Ответственность

1. Системный администратор несет ответственность за:

1.1. Нарушение функционирования сети вследствие некорректного управления маршрутизацией и некорректного администрирования базовыми сетевыми сервисами.

1.2. Несвоевременное уведомление руководства об изменениях в маршрутизации.

1.3. Несвоевременную регистрацию выделенных IP-адресов.

1.4. Несвоевременное уведомление руководства о случаях злоупотреблений сетью.

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 Кыргызской Республики.

2.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим законодательством Кыргызской Республики.

2.3. За причинение материального ущерба институту — в пределах, установленных действующим законодательством Кыргызской Республики.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

(подпись)

(расшифровка подписи)

Проректор по воспитательной работе

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отдел кадров

(подпись)

(расшифровка подписи)

« 01 » 10 2024 г.