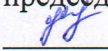


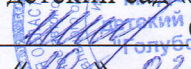


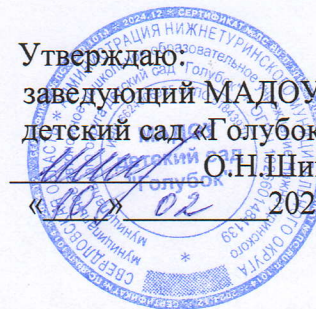
Нижнетуринский муниципальный округ  
Свердловская область

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
Нижнетуринского муниципального округа детский сад «Голубок»  
(МАДОУ детский сад «Голубок»)

ул. Молодёжная, д.12, г. Нижняя Тура, Свердловская обл., 624222 тел (34342)2-73-07, E-mail: mbdougolubok@mail.ru

Согласовано  
председатель ППО  
 Н.А.Куковякина  
«10» 02 2026г.  
Протокол № 8 от 10.02 2026г.

Утверждаю:  
заведующий МАДОУ  
детский сад «Голубок»  
 О.Н.Шипицина  
«10» 02 2026г.



Приказ № 24 от «10» февраля 2026г.

## Должностная инструкция системного администратора № 24

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция системного администратора разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников организаций атомной энергетики», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ № 977 от 10.12.2009г с изменениями от 12 февраля 2014 года; в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ с изменениями от 29 декабря 2025 года; Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Системный администратор назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. На должность системного администратора принимаются лица:

- имеющие высшее профессиональное (техническое или экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое или экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет;

- соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющие личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных

- заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- не имеющие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Системный администратор непосредственно подчиняется заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе.

1.5. Системный администратор руководствуется в своей работе:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам информатизации учебно-воспитательной деятельности, применения и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности школы, автоматизации работы администрации;

- Уставом ДООУ и Трудовым договором с сотрудником.

- соблюдать инструкцию по охране труда для системного администратора.

Системный администратор руководствуется Правилами внутреннего трудового распорядка, данной должностной инструкцией системного администратора и иными локально-правовыми актами ДООУ (в том числе, приказами заведующего).

1.6. Системный администратор должен знать:

- нормативные правовые акты, другие методические материалы и нормативные документы, касающиеся использования компьютерной техники и других ЭСО при обработке информации и применения современных информационных технологий;

- эксплуатационные и технические характеристики, назначение, режимы работы, конструктивные особенности, правила технической эксплуатации оборудования локальных сетей, серверов, персональных компьютеров и периферийных устройств;

- основы локальных сетей и принципы их построения;

- аппаратное и программное обеспечение локальных сетей;

- основы администрирования локальных сетей под управлением различных операционных систем;

- основы проектирования информационных систем (сетей) (применительно к локальной вычислительной сети и Интернет) и сетевого оборудования;

- основные форматы баз данных и принципы работы с ними;

- программное, аппаратное обеспечение оборудования;

- основные операционные системы, методы их установки и настройки;

- основы и порядок технического обслуживания и ремонта персонального компьютера и периферийного оборудования;

- основные принципы программирования, языки и методы системного программирования, в том числе протоколы обмена данными;

- способы реализации комплексной защиты информации и методы предупреждения несанкционированного доступа к ней;

- порядок ведения и оформления технической документации;

- основы психологии и конфликтологии;

- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- нормы и правила охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, должностную инструкцию системного администратора в ДОУ.
- правила оказания первой помощи пострадавшим от электрического тока, при пожаре, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

1.7. Системный администратор должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

## 2. Функции

Основными направлениями деятельности системного администратора являются:

- 2.1. Обеспечение процессов создания, развития и бесперебойного функционирования локальной сети.
- 2.2. Настройка базового программного и аппаратного обеспечения.
- 2.3. Определение и осуществление сетевой политики ДОУ.
- 2.4. Организация бесперебойной работы всех звеньев информационной системы ДОУ, бесперебойного доступа в глобальную сеть Интернет.
- 2.5. Выполнение функции мастера обучения пользователей локальной сети и сети Интернет.

## 3. Должностные обязанности системного администратора

Системный администратор ДОУ выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины на рабочем месте.
- 3.2. Соблюдение Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, Трудового договора с сотрудником, законодательства о труде, правил охраны труда, пожарной безопасности, требований настоящей должностной инструкции системного администратора, а также локальных актов и приказов заведующего ДОУ.

3.3. Выполнение поручений и приказов заведующего ДОУ и заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе в установленный срок.

3.4. Планирование своей работы, систематическое повышение своей профессиональной квалификации и компетенции.

3.5. Непосредственное участие в обеспечении функционирования ДОУ при возникновении различных чрезвычайных ситуаций.

3.6. Осуществление технических работ по обеспечению информатизации ДОУ:

- создание, развитие, техническая и программная поддержка функционирования локальной сети ДОУ;

- выполнение работ по приобретению, обслуживанию, ремонту, наладке, настройке и усовершенствованию технических средств (копировальные аппараты, принтеры, сканеры, компьютеры, сетевое оборудование, web-камеры, мультимедийные проекторы, интерактивные доски и другие периферийные устройства и ЭСО), пополнению расходных материалов;

- обеспечение сохранности и работоспособности технических средств, планирование своевременного обновления оборудования, профилактики, чистки, иного технического обслуживания.

3.7. Сопровождение и модернизация автоматизированной информационно-управляющей системы ДОУ, автоматизированной системы работы администрации ДОУ.

3.8. Выявление потребностей администрации образовательного учреждения в программных средствах.

3.9. Техническое сопровождение работы оборудования:

- оперативное устранение мелких неисправностей технических средств;
- организация своевременного и качественного ремонта компьютерной техники и периферийных устройств;

- выявление потребностей учреждения в программно-технических средствах и расходных материалах;
- осуществление инсталляции сетевого, операционного и прикладного программного обеспечения;
- обеспечение устойчивой и бесперебойной работы локальной сети ДООУ;
- обеспечение безопасности при работе в сети Internet, установка антивирусных программ;
- обслуживание пользователей локальной сети (IP-адресация, распределение доступа);
- внедрение и обслуживание современных технических и программных средств;
- поддержка работы локальной сети ДООУ, Интернет-сервера осуществление их администрирования и бесперебойной работы.

3.10. Обеспечение надежности хранения информации, ее своевременное резервное копирования, архивирование и восстановление.

3.11. Осуществление своих функций и должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и в объеме, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.12. Осуществление антивирусной защиты персональных компьютеров, локальной сети, сервера.

3.13. Обеспечение безопасности данных при работе в сети Интернет.

3.14. Проведение консультаций педагогов ДООУ, технической помощи при работе с локальной сетью и ресурсами сети Интернет.

3.15. Соблюдает этические нормы поведения в ДООУ.

3.16. Проходит обязательные медицинские обследования 1 раз в год.

3.17. Безотлагательно сообщает заведующему ДООУ о каждом несчастном случае, оказывает первую помощь пострадавшему.

#### **4. Права системного администратора ДООУ**

Системный администратор ДООУ имеет право:

4.1. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

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

4.3. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката в случае служебного расследования, связанного с нарушением работником норм профессиональной этики.

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

4.5. Требовать от пользователей информационной среды соблюдения инструкций по эксплуатации оборудования и программного обеспечения.

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

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

4.8. Информировать заведующего ДООУ, заместителя заведующего по АХР о приобретении необходимых в работе технических и программных средств, ремонтных работах оборудования.

4.9. На поощрения по результатам работы.

#### **5. Ответственность системного администратора ДООУ**

Системный администратор ДООУ несет ответственность:

5.1. За бесперебойную работу всех узлов информационной системы общеобразовательного учреждения.

5.2. За достоверность отчетности предоставляемой информационной системой.

5.3. За сохранность информации.

5.4. За неоказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации образовательного учреждения информации о происшедшем несчастном случае.

5.5. За неисполнение без уважительных причин Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, приказов заведующего, а также должностных обязанностей системного администратора, в том числе за неиспользование предоставленных прав, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

5.7. За виновное причинение ДООУ или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей системный администратор ДООУ несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения и связи по должности**

### Системный администратор ДООУ:

6.1. Работает в тесном контакте с администрацией ДООУ, педагогическими работниками образовательного учреждения.

6.2. Информировывает заведующего ДООУ, старшего воспитателя, заместителя заведующего по АХЧ о технических и программных недостатках в обеспечении образовательной деятельности, в автоматизации работы администрации, технического сопровождения работы педагогов ДООУ, в качественном и бесперебойном функционировании локальной сети. Вносит свои предложения по устранению недостатков и улучшению функциональных возможностей компьютерной техники, периферийных устройств, сетевого оборудования, программного.

6.3. Получает от администрации ДООУ информацию нормативно-правового характера, знакомится под подпись с документацией, относящейся непосредственно к нему.

6.4. Информировывает заведующего ДООУ (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ /О.Н.Шипицина/

С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /