

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
ГАУ ДО РБ «РЦХТТ «Созвездие»  
*Юнусбай Мубаков У.Ж.*  
«18» октября 2019г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
ГАУ ДО РБ «РЦХТТ «Созвездие»  
*Андрей Григорьевич Григорьев*  
Приказ № 132/1-П от 18.10.2019

**Государственное автономное учреждение  
дополнительного образования Республики Бурятия «Ресурсный центр  
художественного и технического творчества «Созвездие»**

**Должностная инструкция системного администратора**

**1. Общие положения**

- 1.1. Системный администратор относится к категории специалистов.
- 1.2. На должность системного администратора принимается лицо:
  - 1) имеющее высшее образование (бакалавриат);
  - 2) освоившее дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки;
  - 3) имеющее стаж работы на должности младшего администратора БД (или на аналогичных должностях) в течение двух лет.

**Особые условия допуска к работе:**

- прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- к работе в образовательной организации не допускаются лица: лишенные права занимать эту должность в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

**1.3. Системный администратор должен знать:**

- 1) основные понятия статистики;
- 2) методы статистических исследований результатов испытаний;
- 3) основные критерии (показатели) работы БД;
- 4) архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия БД;
- 5) интерфейсные компоненты взаимодействия БД с системами хранения и обработки данных;
- 6) модели и структуры данных, физические модели БД;
- 7) особенности реализации структуры данных и управления данными в установленной БД;
- 8) характеристики и особенности эксплуатации локальных вычислительных сетей различных типов;
- 9) особенности реализации взаимодействия БД с компонентами вычислительной сети;
- 10) языки и системы программирования БД;
- 11) основы статистического анализа;
- 12) современные методы и средства управления распределением данных в памяти;
- 13) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 14) требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

**1.4. Системный администратор должен уметь:**

- 1) применять автоматизированные средства контроля состояния БД;
- 2) обрабатывать статистические данные, применять методы статистических расчетов;

- 3) самостоятельно вести поиск информации, необходимой для выполнения профессиональных задач по управлению БД;
- 4) выбирать способ действия в изменяющихся условиях рабочей ситуации; контролировать, оценивать и корректировать свои действия;
- 5) работать с системами хранения и обработки информации;
- 6) локализовать проблему работы с ресурсами, возникшую в системе хранения и обработки данных;
- 7) применять методы оптимизации производительности БД и контролировать полученные результаты;
- 8) настраивать взаимодействие между компонентами вычислительной сети;
- 9) применять языки и системы программирования БД для оптимизации выполнения запросов;
- 10) соблюдать нормы этики делового общения;
- 11) выполнять требования охраны труда.

1.5. Сотрудник должен ознакомиться с должностной инструкцией, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

1.6. Системный администратор подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.

## **2. Трудовые функции**

### **2.1. Оптимизация функционирования БД:**

- 1) мониторинг работы БД, сбор статистической информации о работе БД;
- 2) оптимизация распределения вычислительных ресурсов, взаимодействующих с БД;
- 3) оптимизация производительности БД;
- 4) оптимизация компонентов вычислительной сети, взаимодействующих с БД;
- 5) оптимизация выполнения запросов к БД;
- 6) оптимизация управления жизненным циклом данных, хранящихся в БД.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. Системный администратор исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции мониторинг работы БД, сбор статистической информации о работе БД:

- 1) осуществляет мониторинг работы БД, в том числе различными автоматизированными средствами;
- 2) определяет основные статистические показатели работы БД;
- 3) осуществляет анализ полученных статистических данных, формирование выводов об эффективности работы БД.

3.1.2. В рамках трудовой функции оптимизация распределения вычислительных ресурсов, взаимодействующих с БД:

- 1) осуществляет анализ возможностей по управлению вычислительными ресурсами, взаимодействующими с БД;
- 2) управляет вычислительными ресурсами, взаимодействующими с БД;
- 3) осуществляет контроль результатов перераспределения вычислительных ресурсов, взаимодействующих с БД.

3.1.3. В рамках трудовой функции оптимизация производительности БД:

- 1) осуществляет анализ возможностей по управлению оптимизацией производительности БД;
- 2) определяет критерии оптимизации производительности БД.

3.1.4. В рамках трудовой функции оптимизация компонентов вычислительной сети, взаимодействующих с БД:

- 1) осуществляет анализ компонентов вычислительной сети и возможностей по управлению их конфигурацией;

2) определяет критерии оценки при изменении конфигурации компонентов вычислительной сети, взаимодействующих с БД;

3) осуществляет оптимизацию компонентов вычислительной сети, взаимодействующих с БД, контроль произошедших изменений в работе БД.

3.1.5. В рамках трудовой функции оптимизация выполнения запросов к БД:

1) осуществляет статистический анализ запросов к БД, их классификацию по различным признакам;

2) определяет критерии оптимизации выполнения запросов к БД;

3) осуществляет оптимизацию выполнения статистически значимых запросов к БД.

3.1.6. В рамках трудовой функции в оптимизация управления жизненным циклом данных, хранящихся в БД:

1) управляет распределением данных в памяти;

2) определяет стратегию управления распределением данных в памяти, предназначеннной для размещения БД;

3) осуществляет контроль за соблюдением стратегии управления распределением данных в памяти, предназначеннной для размещения БД.

3.1.7. В рамках выполнения своих трудовых функций выполняет поручения своего непосредственного руководителя.

3.1.8. Строго соблюдает свою должностную инструкцию, повышает свою профессиональную квалификацию и профessionализм.

3.1.9. Осуществляет свою основную деятельность качественно, на высоком профессиональном уровне.

3.1.10. Оперативно извещает администрацию о каждом произошедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию необходимой первой помощи пострадавшим.

3.1.11. Проходит периодические бесплатные медицинские осмотры, обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности.

3.1.12. Соблюдает культуру и этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении, в быту, в общественных местах, трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в общеобразовательном учреждении.

3.1.13. Соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, а также требования антитеррористической безопасности.

3.1.14. Обрабатывает персональные данные работников и учащихся, ориентируясь на законы и локальные нормативные акты общеобразовательного учреждения в области ПДН.

#### **4. Права**

Системный администратор имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении служебных заданий, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.7. Повышать свою квалификацию, пользоваться правами в соответствии с ТК РФ.

- 4.8. Принимать участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом.
- 4.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.10. На обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором между администрацией и работниками учреждения.
- 4.11. Проходить в установленном порядке аттестацию.
- 4.12. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **5. Ответственность**

- 5.1. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, приказов директора и иных локальных нормативных актов, несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За виновное причинение общеобразовательному учреждению и участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (нарушением) своих прямых должностных обязанностей несет материальную ответственность в размере, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За несоблюдение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

- 6.1. Выполняет работу согласно утвержденному директором графику работы, составленному исходя из 40 часов рабочей недели на ставку заработной платы.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый год. План работы утверждается непосредственно директором общеобразовательного учреждения.
- 6.3. Получает от директора информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под расписку с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.
- 6.4. Информирует администрацию общеобразовательного учреждения о несчастных случаях, произошедших в учреждении, и о проведенном расследовании обстоятельств, а также о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности в общеобразовательном учреждении.
- 6.5. Регулярно обменивается информацией по вопросам и задачам, входящим в компетенцию системного администратора с администрацией, педагогами и иными работниками общеобразовательного учреждения.
- 6.6. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете общеобразовательного учреждения.
- 6.7. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Администратор баз данных", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.09.2014 N 647н, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
- 7.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.3. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

«\_\_\_» 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /