

**Відокремлений структурний підрозділ
«Маслівський аграрний фаховий коледж ім.П.Х.Гаркавого
Білоцерківського національного аграрного університету»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «Маслівський
аграрний фаховий коледж
ім.П.Х.Гаркавого БНАУ»
Наталія ПАХОВИЧ
«09» 01 2023р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

АДМІНІСТРАТОРА БАЗИ ДАНИХ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Адміністратор бази даних відноситься до категорії фахівців.
2. На посаду адміністратора бази даних призначається особа, яка має середню спеціальну, вищу або незакінчену вищу освіту та стаж роботи не менше 1 року або без пред'явлення вимоги до стажу.
3. Призначення на посаду адміністратора і звільнення з неї здійснюється наказом директора навчального закладу.
4. Адміністратор бази даних повинен знати:
 - Конфігурацію і складові частини ПК.
 - Види операційних систем.
 - Основи програмування.
 - Правила експлуатації ПЕОМ (персональних електронних обчислювальних машин) і периферійного обладнання.
 - Правила побудови локальних комп'ютерних мереж.
 - Правила заміни витратних матеріалів у факсів, ксероксів, принтерів.
 - Основи трудового законодавства.
 - Правила і норми охорони праці.

II. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

На Адміністратора покладаються такі обов'язки:

1. Знати і виконувати вимоги чинних нормативних та керівних документів, а також внутрішніх інструкцій, керівництва по захисту інформації і розпоряджень, що регламентують порядок дій із захисту інформації.
2. Забезпечувати установку, настройку і своєчасне оновлення елементів в веб-сервісі ЄДЕБО (єдина державна електронна база освіти):
 - програмного забезпечення робочої станції (РС) і серверів (операційні системи, прикладне та спеціальне ПЗ);
 - апаратних засобів;
 - апаратних і програмних засобів захисту.
3. Забезпечувати працездатність елементів в веб-сервісі ЄДЕБО та локальної обчислювальної мережі навчального закладу.
4. Здійснювати контроль за порядком обліку, створення, зберігання і використання

- резервних та архівних копій масивів даних, машинних (вихідних) документів.
5. Забезпечувати функціонування і підтримувати працездатність засобів захисту в рамках покладених на нього функцій.
 6. У разі відмови працездатності технічних засобів та програмного забезпечення елементів в веб-сервісі ЄДЕБО, у тому числі засобів захисту інформації, вживати заходів по їх своєчасному відновленню і виявленню причин, що призвели до відмови працездатності.
 7. Проводити періодичний контроль вжитих заходів по захисту, в межах покладених на нього функцій.
 8. Звертатися до керівника навчального закладу з вимогою припинення обробки інформації, як в цілому, так і для окремих користувачів, в разі виявлення порушень встановленої технології обробки інформації, що захищається, або порушення функціонування веб-сервісу ЄДЕБО або засобів захисту.

Адміністратору комплексу заборонено:

1. Здійснювати експлуатацію засобів, що входять до складу комплексу, при їх несправності.
2. Змінювати налаштування технічних засобів комплексу таким чином, що створює загрози безпеки або порушує вимоги організаційно- розпорядчих документів організації, в якій експлуатується комплекс.
3. Порушувати встановлений порядок поведінки з ключовими даними комплексу.
4. Передавати будь-кому без реєстрації у відповідних журналах носії ключових даних, за які він є відповідальним, та повідомляти відповідні паролі доступу до ключових даних.

III. ПРАВА

1. Вимагати від керівництва забезпечення фізичної охорони приміщень, де розташовані або зберігаються робочі станції та шлюзи захисту, носії ключової інформації (НКІ), конверти з паролями.
2. Доводити до відома розробників пропозиції та зауваження по роботі апаратних, програмних та апаратно-програмних засобів, що входять до складу комплексу.
3. Подавати пропозиції щодо залучення організацій-ліцензіатів для виконання окремих робіт із забезпечення безпеки.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Адміністратор мережі несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією - в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

V. КІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Дана посадова інструкція складена у двох екземплярах, один із яких зберігається у відділі кадрів, інший – у працівника.
2. Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться за наказом директора.

З інструкцією ознайомлений



Андрій ДУДНИК

« 09 » 09 2023р.