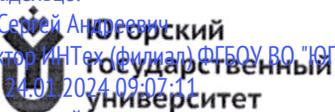


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сениченко Сергей Андреевич
Должность: Директор ИИТех (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
Дата подписания: 24.01.2024 09:07:11
Уникальный программный ключ:
9f55af8b407f65a1e51b94befbb430a70aa8602b



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)

ПРИКАЗ

г. Ханты-Мансийск

22.01.2024

1-59

Об утверждении примерной должностной инструкции
системного администратора административно-хозяйственного
отдела обособленного структурного подразделения
(филиала) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

В целях совершенствования организационно-штатной структуры, системы взаимодействия между структурными подразделениями и упорядочивания деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее - Университет), руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить примерную должностную инструкцию работников, замещающих должность системного администратора административно-хозяйственного отдела.

2. Директорам филиалов Университета Сениченко С.А., Иониной Н.Г., Нестеровой Л.В., Горшковой Н.Е.:

2.1) ознакомить работников с примерными должностными инструкциями;

2.2) в срок до 09.02.2024 разработать и утвердить на основании примерной должностной инструкции, указанной в п.1 настоящего приказа, индивидуальные должностные инструкции для работников филиала, замещающих должность системного администратора административно-хозяйственного отдела, а также ознакомить работников филиала с утвержденными индивидуальными инструкциями работников.

2.3) в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие настоящего приказа, обеспечить размещение документа, указанного в п.1 настоящего приказа, на официальных сайтах филиалов Университета в формате .pdf.

3. В случае отсутствия, утвержденных индивидуальных должностных инструкций у работников филиала, замещающих должность системного администратора административно-хозяйственного отдела считать примерную должностную инструкцию, утвержденную настоящим приказом, должностной инструкцией прямого действия.

4. Начальнику отдела по делопроизводству Зыбиной С.С. организовать хранение документа, указанного в п. 1 настоящего приказа.

5. Специалисту отдела по делопроизводству Евдокимовой Н.В. в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие настоящего приказа, обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Университета в формате .pdf во вкладке «Сотруднику» / «Личный кабинет сотрудника», раздел «Административно-хозяйственная деятельность», «Локальные акты по основным направлениям деятельности» / «Обеспечивающие процессы» / «Управление персоналом».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Р.В. Кучин

Рассылка:

Ректорат – 1 экз.

Административно-правовое управление – 1 экз.

Управление цифрового развития – 1 экз.

Отдел поддержки пользователей – 1 экз.

Отдел по управлению персоналом – 1 экз.

Филиалы – 1 экз.

Лист согласования

Приказ осн. №1-59 от 22.01.2024 "Об утверждении примерной должностной инструкции системного администратора административно-хозяйственного отдела обособленного структурного подразделения (филиала) ФГБОУ ВО "Югорский государственный университет"

Ответственный: Довгомеля Д.А. (Юрисконсульт)

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
Начальник отдела (Отдел по делопроизводству) Зыбина Сусанна Сергеевна	Согласовано		10.08.2023 07:43
Проректор (НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Югорский государственный университет) Горшкова Наталья Евгеньевна	Согласовано		10.08.2023 08:22
Заведующий отделом поддержки пользователей (Отдел поддержки пользователей) Петунин Кирилл Александрович	Согласовано		10.08.2023 09:14
Заместитель директора по образовательной деятельности (НЕФТЕЮГАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ (филиал) ФГБОУ ВО ЮГУ) Гарбар Олег Викторович за Директор филиала (ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Югорский государственный уни) Нестерова Людмила Викторовна	Согласовано		10.08.2023 09:18
Начальник отдела (Отдел по управлению персоналом) Матвеева Наталья Александровна	Согласовано		10.08.2023 10:11
Специалист по персоналу (Административно-хозяйственный отдел) Беленикина Ольга Васильевна	Согласовано		11.08.2023 12:30
Проректор по образовательной деятельности (РЕКТОРАТ) Костылева Татьяна Александровна	Согласовано		21.08.2023 08:22
Начальник отдела кадров (ЛЯНТОРСКИЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ (филиал) ФГБОУ ВО ЮГУ) Сорвина Марина Сергеевна	Согласовано		21.08.2023 10:17

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
Начальник управления (АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ) Картин Олег Сергеевич	Согласовано		27.12.2023 10:47
Начальник управления (УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ) Неустроева Любовь Владимировна	Согласовано		22.01.2024 09:15
Ректор (РЕКТОРАТ) Кучин Роман Викторович	Утверждено		22.01.2024 14:10

Приложение к приказу
от 22.01.24 № 159

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора от 22.01.24 № 159

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Системного администратора обособленного структурного подразделения
(филиала) федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Системный администратор административно-хозяйственного отдела обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее по тексту – Работник, Структурное подразделение/Подразделение, филиал, Университет соответственно) относится к категории инженерно-технического персонала.

1.2. Административное руководство в отношении Работника осуществляет начальник административно-хозяйственного отдела филиала Университета (контролирует соблюдение работником правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины и требований охраны труда).

1.3. Функциональное руководство в отношении Работника осуществляет начальник управления цифрового развития Университета. Функциональный руководитель поручает работнику решения задач в рамках своих полномочий, контролирует их выполнение.

1.4. Вышестоящими руководителями Работника являются директора филиала Университета, проректор по направлению деятельности, ректор.

1.5. На должность Работника назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена и стаж работы не менее трех месяцев работы в области технической поддержки, администрирования, программирования устройств инфокоммуникационных систем, или высшее образование – бакалавриат без предъявления требований к стажу работы.

1.6. Назначение на должность Работника и освобождение от нее производится приказом директора филиала Университета по представлению начальника управления цифрового развития Университета.

1.7. На время отсутствия Работника (командировка, отпуск, болезнь и прочее) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Сведения, содержащие персональные данные и составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные Работником при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

1.9. В своей деятельности Работник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о структурном подразделении, решениями ученого совета Университета, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, иными локальными нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящей должностной инструкцией.

1.10. Работник должен знать:

1.10.1. Основы трудового законодательства.

1.10.2. Локальные нормативные акты Университета, включая Устав Университета, положение о структурном подразделении, решения ученого совета Университета, положения, правила, инструкции, утверждаемые в установленном порядке.

1.10.3. Основы организации труда, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, санитарные нормы и правила, правила пользования средствами коллективной и индивидуальной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

1.10.4. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.10.5. Законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты Университета о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, правила безопасного использования сети «Интернет» и средств защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

1.10.6. Лицензионные требования по настройке и эксплуатации устанавливаемого программного обеспечения.

1.10.7. Основы архитектуры, устройства и функционирования вычислительных систем.

1.10.8. Принципы организации, состав и схемы работы операционных систем.

1.10.9. Стандарты информационного взаимодействия систем.

1.10.10. Регламенты проведения профилактических работ на администрируемой информационно-коммуникационной системе.

1.10.11. Инструкции по установке администрируемых сетевых устройств.

1.10.12. Инструкции по эксплуатации администрируемых сетевых устройств.

1.10.13. Инструкции по установке администрируемого программного обеспечения.

1.10.14. Инструкции по эксплуатации администрируемого программного обеспечения.

1.10.15. Требования охраны труда при работе с аппаратными, программно-аппаратными и программными средствами администрируемой информационно-коммуникационной системы.

1.10.16. Общие принципы функционирования аппаратных, программных и программно-аппаратных средств администрируемой сети.

1.10.17. Архитектура аппаратных, программных и программно-аппаратных средств администрируемой сети.

1.10.18. Протоколы канального, сетевого, транспортного и прикладного уровней модели взаимодействия открытых систем.

1.10.19. Базовая эталонная модель взаимодействия открытых систем.

1.10.20. Международные стандарты локальных вычислительных сетей.

- 1.10.21. Модели информационно-телекоммуникационной сети "Интернет».
- 1.10.22. Устройство и принцип работы кабельных и сетевых анализаторов.
- 1.10.23. Средства глубокого анализа информационно-коммуникационной системы.
- 1.10.24. Метрики производительности администрируемой информационно-коммуникационной системы.
- 1.10.25. Требования охраны труда при работе с сетевой аппаратурой администрируемой информационно-коммуникационной системы.
- 1.10.26. Общие принципы функционирования аппаратных, программных и программно-аппаратных средств администрируемой информационно-коммуникационной системы.
- 1.10.27. Архитектура аппаратных, программных и программно-аппаратных средств администрируемой информационно-коммуникационной системы.
- 1.10.28. Инструкции по установке администрируемых сетевых устройств информационно-коммуникационной системы.
- 1.10.29. Инструкции по эксплуатации администрируемых сетевых устройств информационно-коммуникационной системы.
- 1.10.30. Базовая эталонная модель взаимодействия открытых систем для управления сетевым трафиком
- 1.10.31. Типовые причины инцидентов, возникающих при установке программного обеспечения.
- 1.10.32. Отраслевые нормативные правовые акты.
- 1.10.33. Требования охраны труда при работе с аппаратными, программно-аппаратными и программными средствами администрируемой инфокоммуникационной системы.
- 1.10.34. Процедуры обновления программного обеспечения технических средств, принятые в Университете.
- 1.10.35. Стандарты обновления программного обеспечения технических средств.
- 1.10.36. Лицензионные требования по настройке обновляемого программного обеспечения.
- 1.10.37. Английский язык на уровне чтения технической документации в области информационных и компьютерных технологий.
- 1.10.38. Принципы функционирования аппаратных средств.
- 1.10.39. Архитектура аппаратных средств.
- 1.10.40. Принципы работы операционных систем.
- 1.10.41. Протоколы управления и типы протоколов маршрутизации.
- 1.10.42. Инструкции по установке операционных систем.
- 1.10.43. Инструкции по эксплуатации операционных систем.
- 1.10.44. Типовые средства и процедуры контроля и слежения за производительностью сетевых устройств.
- 1.10.45. Методы оценки и управления рисками.

1.10.46. Типовые средства, регламенты и процедуры резервного копирования.

2. Должностные обязанности

Работник обязан:

2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

2.2. Участвовать в разработке проектов нормативной документации Университета (филиала) (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности.

2.3. Знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования.

2.4. Бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу Университета, использовать оборудование и другое имущество Университета по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества.

2.5. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Минобрнауки России, Минпросвещения России, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы филиала Университета по направлению деятельности Подразделения.

2.6. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

2.7. Выполнять решения конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, ректората, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета по направлению деятельности структурного подразделения, поручения непосредственного, функционального и вышестоящего руководства в письменной и устной формах.

2.8. Выявлять сбои и отказы сетевых устройств и операционных систем.

2.9. Определять сбои и отказы сетевых устройств и операционных систем.

2.10. Устранять последствия сбоев и отказов сетевых устройств и операционных систем.

2.11. Регистрировать сообщения об ошибках в сетевых устройствах и операционных системах.

2.12. Осуществлять обнаружение критических инцидентов при работе прикладного программного обеспечения.

2.13. Определять причины возникновения критических инцидентов при работе прикладного программного обеспечения.

2.14. Выполнять действия по устранению критических инцидентов при работе прикладного программного обеспечения в рамках должностных обязанностей.

2.15. Идентифицировать инциденты при работе прикладного программного обеспечения.

2.16. Сопоставлять аварийную информацию от различных устройств информационно-коммуникационной системы.

2.17. Осуществлять локализацию отказов в сетевых устройствах и операционных системах.

2.18. Инициировать корректирующее действия.

2.19. Осуществлять фильтрацию сообщений об ошибках в сетевых устройствах и операционных системах.

2.20. Осуществлять маршрутизацию сообщений об ошибках в сетевых устройствах и операционных системах.

2.21. Осуществлять контроль ежедневных отчетов от систем мониторинга.

2.22. Осуществлять контроль системы сбора и передачи учетной информации.

2.23. Проводить работы по исправлению ошибок конфигурации сетевых устройств и операционных систем.

2.24. Проводить работы по замене сетевых устройств или их компонентов для устранения ошибок в их работе.

2.25. Составлять отчеты об использовании сетевых ресурсов и операционных систем.

2.26. Производить восстановление параметров по умолчанию согласно документации операционных систем.

2.27. Производить восстановление параметров при помощи серверов архивирования.

2.28. Производить восстановление параметров при помощи средств управления специализированных операционных систем сетевого оборудования.

2.29. Осуществлять планирование расписания архивирования и архивирование параметров пользовательских устройств.

2.30. Осуществлять сопровождение серверов архивирования программного обеспечения информационно-коммуникационной системы.

2.31. Проводить мониторинг проведенного планового архивирования пользовательских устройств.

2.32. Осуществлять запуск процедуры установки прикладного программного обеспечения на конечных устройствах пользователей и/или серверном оборудовании.

2.33. Проводить мониторинг процедуры установки прикладного программного обеспечения.

2.34. Контролировать процедуры установки прикладного программного обеспечения.

2.35. Осуществлять лицензионную регистрацию прикладного программного обеспечения на конечных устройствах пользователей и/или серверном оборудовании.

2.36. Осуществлять настройку установленного прикладного программного обеспечения на конечных устройствах пользователей и/или серверном оборудовании.

2.37. Проводить мониторинг доступности обновлений программного обеспечения информационно-коммуникационной системы, выпущенных производителем.

2.38. Проверять работоспособность полученных обновлений программного обеспечения информационно-коммуникационной системы.

2.39. Проверять работоспособность программного обеспечения технических средств после установки обновлений согласно инструкции.

2.40. Выполнять резервное копирование программного обеспечения информационно-коммуникационной системы перед установкой обновления согласно инструкции.

2.41. Вносить записи о выполненном обновлении в документацию на информационную систему контроля за профилактическим обслуживанием.

2.42. Работать с системой контроля за профилактическим обслуживанием.

2.43. Выполнять обновления программного обеспечения технических средств согласно инструкции.

2.44. Осуществлять установку специального программного обеспечения для учета конфигураций, слежения за производительностью сетевых устройств и защиты их от несанкционированного доступа.

2.45. Осуществлять настройку базовых параметров специального программного обеспечения для учета конфигураций, слежения за производительностью сетевых устройств и защиты их от несанкционированного доступа.

2.46. Осуществлять документирование базовых параметров специального программного обеспечения для учета конфигураций, слежения за производительностью сетевых устройств и защиты их от несанкционированного доступа.

2.47. Осуществлять обновление специального программного обеспечения для учета конфигураций, слежения за производительностью сетевых устройств и защиты их от несанкционированного доступа.

2.48. Осуществлять подготовку к проведению предварительных испытаний.

2.49. Определять границы потенциального домена возникновения сбоя.

2.50. Выполнять резервное копирование программного обеспечения технических средств, попадающих в область потенциального домена возникновения сбоя.

2.51. Составлять графики предварительных испытаний.

2.52. Оповещать пользователей о возможных перерывах в предоставлении сервисов.

2.53. Выполнять предварительные испытания.

2.54. Осуществлять сбор сведений о возникших неполадках и сбоях.

2.55. Вносить в журнал учета нештатных ситуаций сведений о возникших неполадках и сбоях при проведении предварительных испытаний.

2.56. Осуществлять резервное копирование программного обеспечения технических средств.

2.57. Осуществлять возврат информационно-коммуникационной системы к первоначальному состоянию после окончания предварительных испытаний.

2.58. Осуществлять техническое обслуживание, функционирование и поддержку официального сайта филиала Университета, предоставлять консультации работникам структурных подразделений Университета (филиала), ответственным за его наполнение.

2.59. Выявлять потребность филиала Университета в компьютерной, множительной и иной оргтехнике, необходимой для обеспечения деятельности филиала Университета.

3. Права

Работник имеет право:

3.1. Знакомиться с решениями руководства Университета по направлению деятельности.

3.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию.

3.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности подразделения, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

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

3.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями филиала и Университета в пределах предоставленных полномочий.

4. Ответственность

Работник несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), настоящей должностной инструкцией.

4.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Минобрнауки России, Минпросвещения России, локальных нормативных

актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

4.3. За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

4.4. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Подразделения

4.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.6. За причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

4.7. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

4.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

5. Требования энергоэффективности

Работник обязан:

5.1. Выполнять работы по поддержанию в исправном и надлежащем состоянии энергопотребляющего оборудования.

5.2. Осуществлять контроль за параметрами работы энергопотребляющего оборудования.

5.3. Обеспечивать выполнение целей и задач системы энергетического менеджмента в части снижения потребления энергетических ресурсов на объектах Университета.

5.4. Обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации, отраслевых и ведомственных стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

5.5. Рационально использовать топливно-энергетические ресурсы.

6. Требования охраны труда, комплексной безопасности и внутреннего контроля

Работник обязан:

6.1. Соблюдать и выполнять Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные

нормы и правила, требования и нормы охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе нормы и правила пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

6.2. Соблюдать и выполнять требования законодательства РФ, стандартов и правил в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; цели и задачи системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

6.3. Соблюдать и выполнять законодательство РФ, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

6.4. Обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.

6.5. Проходить инструктажи, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке.

6.6. Незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

6.7. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.8. Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

6.9. Выполнять требования законодательства РФ, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

6.10. Участвовать в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке.

6.11. Своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, давать пояснения и объяснения, выполнять иные законные требования лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, а также не препятствовать их деятельности при осуществлении контрольных мероприятий.

6.12. Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также вакцинацию в порядке, предусмотренном законодательством РФ, нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами (документами)

Университета. Иметь 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.

6.13. Предоставлять работодателю медицинскую документацию о результатах медицинских обследований и лабораторных исследований, о прививках, наличии противопоказаний к проведению прививок или выполнению работы связанную с выполнением своих должностных обязанностей (карты профилактических прививок, личные медицинские книжки прививочные сертификаты, заключения, справки, выписки и др.).

6.14. Незамедлительно сообщать работодателю, его представителю (вышестоящему или непосредственному руководителю) о наличии противопоказаний к выполнению должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом), настоящей должностной инструкцией, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (вышестоящего или непосредственного руководителя), а также в случаях ухудшения своего здоровья препятствующих выполнению перечисленных должностных обязанностей.

6.15. Не приступать к выполнению работы не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), законодательством РФ, нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами (документами) Университета, настоящей должностной инструкцией, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (вышестоящего или непосредственного руководителя), а так же при наличии медицинских противопоказаний к выполнению работы и/или в случаях наличия угрозы причинения вреда своим жизни и здоровью или жизни и здоровью окружающих (работников, обучающихся, иные лица).

6.16. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций.

6.17. Оказывать первую помощь обучающимся и работникам Университета.

Настоящая инструкция разработана в соответствии

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказом Минтруда России от 29.09.2020 N 680н "Об утверждении профессионального стандарта "Системный администратор информационно-коммуникационных систем".
3. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет».
4. Иными нормативными актами.