

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ администратора баз данных платформы 1С управления информационных технологий	СМК-ДИ-81-2025
		страница 1 из 7

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кемеровский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ

Минздрава России



С.Л. Кан

20 25 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

администратора баз данных платформы 1С управления информационных технологий

СМК-ДИ-81-2025

Кемерово 2025

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ администратор баз данных платформы 1С управления информационных технологий	СМК-ДИ-53- 2023
		страница 2 из 7

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, профессиональным стандартом администратора баз данных, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 № 408н и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Администратор баз данных платформы 1С управления информационных технологий (далее – администратор) относится к категории административно-управленческого персонала и подчиняется непосредственно начальнику управления информационных технологий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – КемГМУ).

1.3. В своей деятельности администратор руководствуется:

1.3.1. Действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;

1.3.2. Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

1.3.3. Конституцией РФ;

1.3.4. Трудовым кодексом РФ;

1.3.5. Соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

1.3.6. Приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;

1.3.7. Распоряжениями и приказами ректора КемГМУ;

1.3.8. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

1.3.9. Коллективным договором КемГМУ;

1.3.10. Правилами внутреннего трудового распорядка КемГМУ;

1.3.11. Положением о структурном подразделении и иными локальными актами КемГМУ;

1.3.12. Настоящей должностной инструкцией;

1.3.13. Другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ;

1.3.14. ФЗ 152 от 27.07.2006 «О персональных данных».

1.4. Администратор должен знать:

1.4.1. Принципы работы баз платформы 1С;

1.4.2. Принципы работы SQL сервера;

1.4.3. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

1.4.4. Нормативно-правовые акты в области обработки и защиты персональных данных;

1.4.5. Локально-нормативные акты в области обработки и защиты персональных данных, принятых в КемГМУ;

1.4.6. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

1.4.7. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Администратор назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КемГМУ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Квалификационные требования

2.1 Администратор должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: высшее образование - специалитет или магистратура, соответствующей области профессиональной деятельности с опытом работы не менее одного года в области администрирования 1С.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ администратор баз данных платформы 1С управления информационных технологий	СМК-ДИ-53- 2023
		страница 3 из 7

3. Трудовая функция

Трудовая функция администратора – обеспечение бесперебойной работоспособности и настройки программного комплекса на базе платформы 1С, консультирование пользователей.

4. Должностные обязанности

Администратор выполняет следующие должностные обязанности:

4.1 В части управления информационными технологиями КемГМУ:

4.1.1. Сервер и платформа

4.1.1.1. Установка, настройка и обслуживание сервера 1С.

4.1.1.2. Мониторинг работоспособности и производительности: платформы 1С, баз данных SQL.

4.1.1.3. Регистрация, обнаружение и исправление технических проблем. Восстановление настроек после сбоев в работе серверов и изменения их функционала.

4.1.1.4. Обновление платформы 1С.

4.1.1.5. Освоение новых технологий и возможностей.

4.1.1.6. Тестирование и внедрение новых технологий в КемГМУ.

4.1.1.7. Настройка обмена между конфигурациями 1С.

4.1.2. Лицензии

4.1.2.1. Управление сервером лицензий.

4.1.2.2. Мониторинг использования лицензий всех продуктов на платформе 1С.

4.1.2.3. Оценка необходимости и подача заявок на приобретение новых лицензий.

4.1.3. Базы данных

4.1.3.1. Установка, настройка и обслуживание сервера SQL.

4.1.3.2. Контроль производительности, оптимизация работы баз.

4.1.3.3. Развёртка и обеспечение работоспособности рабочих, тестовых и демонстрационных баз.

4.1.3.4. Регламентное резервирование и восстановление при необходимости баз данных.

4.1.3.5. Защита резервных копий баз, данных от несанкционированного доступа.

4.1.3.6. Организация доступа к базам данных со стороны внешних инспекций и аудиторов.

4.1.4. Рабочие места

4.1.4.1. Настройка рабочих мест пользователей: «тонкий» или «толстый» клиент

4.1.4.2. Обновление рабочих мест в соответствии с обновлением платформы.

4.1.4.3. Восстановление настроек после сбоев в работе сети.

4.1.4.4. Настройка печати документов из 1С.

4.1.5. Администрирование 1С Университет ПРОФ

4.1.5.1. Осуществление технической поддержки структурных подразделений КемГМУ.

4.1.5.2. Наполнение общих справочников.

4.1.5.3. Внесение абитуриентов после зачисления в основную базу данных.

4.1.5.4. Генерация паролей для доступа обучающихся и преподавателей к системе ЭИОС.

4.1.5.5. Разграничение прав доступа пользователей.

4.1.5.6. Поддержание в актуальном состоянии шаблонов приказов.

4.1.6. Администрирование 1С Документооборот государственного учреждения

4.1.6.1. Осуществление технической поддержки структурных подразделений КемГМУ.

4.1.6.2. Настройка системы, внесение бизнес-процессов организации в конфигурацию.

4.1.6.3. Наполнение общих справочников.

4.1.6.4. Разграничение прав доступа пользователей.

4.1.6.5. Настройка для работы в системе простых и усиленных электронных цифровых подписей пользователей.

4.1.7. В части оперативного управления:

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ администратор баз данных платформы 1С управления информационных технологий	СМК-ДИ-53- 2023 страница 4 из 7
-----	--	--

4.1.1 По запросу администрации в установленные сроки предоставляет информацию и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства.

4.1.2 Соблюдает установленные требования по обработке и защите персональных данных.

4.1.3 Соблюдает конфиденциальность сведений, связанных с профессиональной, служебной, коммерческой деятельностью, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, сведений, составляющих тайну следствия и судопроизводства получаемых от руководителя или иным путем, разглашение которых может повлечь коммерческий ущерб или ущерб имиджа КемГМУ.

4.1.4 Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и санитарии, инструкции по противопожарным и антитеррористическим мероприятиям, правилам оказания первой помощи.

5. Права

Администратор имеет право:

5.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Требовать от руководства организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. Ответственность

Администратор несет ответственность за:

6.1. За нарушение Устава КемГМУ.

6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. За выполнение мероприятий и показателей Программы развития КемГМУ в части функционала администратора баз данных платформы 1С, за составление отчетов по их выполнению.

6.4. За невыполнение настоящей должностной инструкции.

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

6.6. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7. За нарушение правил охраны труда в соответствии со ст. 215 ТК РФ, пожарной безопасности.

6.8. За выше перечисленные нарушения администратор может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

7. Взаимодействие

7.1 Администратор при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями КемГМУ и внешними организациями и учреждениями по вопросам, входящим в его компетенции.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте КемГМУ, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ администратор баз данных платформы 1С управления информационных технологий	СМК-ДИ-53- 2023
		страница 6 из 7

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления информационных технологий	Клименко Илья Николаевич		24.03.2025

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Ганиева Лилия Бободжоновна		24.03.2025

3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества КемГМУ; проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		24.03.2025
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		24.03.2025

4. **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения и.о. ректора КемГМУ «26» марта 2025 г.,
(Основание: протокол заседания Ученого совета №8 от «26» марта 2025 г., протокол заседания Совета по качеству №5 от «24» марта 2025 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- Управление информационных технологий

