

«СОГЛАСОВАНО»
председатель профкома школы
_____ Корона С.В.
от «__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ
«Чесменская СОШ
имени Гаврилова М.В.»
Е.Г.Потемина

_____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

Администратор СГО назначается приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности Администратора СГО его обязанности могут быть возложены на учителя информатики. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляются на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

Администратор СГО непосредственно подчиняется директору школы.

Администратор СГО должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся эксплуатации и электронной вычислительной техники;
- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации; системы организации комплексной защиты информации, способы предупреждения несанкционированного доступа к информации;
- порядок оформления документации;
- правила внутреннего трудового распорядка; законодательство о труде и охране труда РФ, о персональных данных, об информации, информационных технологиях и о защите информации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной и антитеррористической защиты.

2. Должностные обязанности

Администратор СГО при работе с электронным журналом и электронными дневниками выполняет следующие обязанности:

- отвечает и обеспечивает ввод информации в Систему;
- ведет списки сотрудников, обучающихся школы, родителей (законных представителей) и поддерживает их в актуальном состоянии;
- создает отчет активности пользователей при работе с электронным журналом 1 раз в месяц;
- осуществляет начало учебного года и закрытие учебного года, электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- осуществляет информирование учителей, классных руководителей, обучение по работе с системой, а также оказывает консультативную помощь в случае возникновения неполадок в работе электронного журнала;

- осуществляет резервное копирование базы ЭЖ/ЭД на внешние носители информации не реже 1 раза в месяц.

3. Права

Администратор СГО имеет право:

- получают от администрации школы, учителей, классных руководителей информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- представлять на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4. Ответственность

Администратор СГО несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством РФ.