

Приложение №4
к приказу №
от 31.08.17

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома школы
Олесова М.А.
«15» 09 2017 г. 17

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОБУ СОШ №20 имени Ф.К.Попова
Аргунова У.А.
08 2017 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Администратор СГО назначается приказом директора МОБУ СОШ №20 имени Ф.К.Попова. На период отпуска и временной нетрудоспособности Администратора СГО его обязанности могут быть возложены на учителя информатики. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требованием 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 должностные обязанности:

- отвечает и обеспечивает ввод информации в Систему;
- Ведет списки сотрудников, учащихся школы, родителей (лиц, их заменяющих) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- Создает отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом один раз в месяц;

- Осуществляет начало нового учебного года и закрытие учебного года, электронный перевод учащихся 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 месяц.

3. Права

Администратор СГО имеет право:

- получать 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:

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