

**Должностная инструкция системного администратора АИС «Дневник.ру» (далее – Система), в связи с переходом на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся**

**1. Общие положения**

Администратор системы «Дневник.ру» МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 (далее – ОО) назначается, подчиняется и освобождается от должности директором образовательной организации. На период отпуска и временной нетрудоспособности системного администратора его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по УВР или учителей из числа более опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ОО, изданного с соблюдением требованием законодательства о труде.

Администратор системы должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся заполнения и ведения системы «Дневник.ру»;
- 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.

**2. Должностные обязанности**

Администратор при работе с электронным журналом/электронным дневником выполняет следующие должностные обязанности:

- совместно с разработчиками ЭЖ/ЭД и администрацией ОО обеспечивать выполнение требований:
  1. по защите информации от несанкционированного доступа;
  2. по сохранности информации;
  3. по информационному обмену;
- отвечает и обеспечивает ввод информации в Систему;
- ведет списки сотрудников, учащихся ОО, родителей (лиц, их заменяющих) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- создает отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом;
- 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.

**3. Администратор имеет право**

- производить настройку системных параметров ЭЖ, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

#### 4. Ответственность

Администратор системы несет ответственность:

- 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.

С инструкцией ознакомлены:

ФИО	Подпись	Дата
А. М. Мурзагадиева		30.10.18.
А. А. Чебанова		30.10.18.