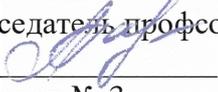


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад комбинированного вида № 376**

620075, Екатеринбург, ул. Бажова, 57а, тел \ факс (343) 350-61-79
E-mail: umka376@mail.ru Сайт <http://376.tvoyasadik.ru>

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

Гайтова Е.Г.

Протокол № 3
от «01» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детский сад
№ 376


Каличонок Н.А.
Приказ № 15/З-ОД
от «01» марта 2023 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
АДМИНИСТРАТОРА АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ АИС
«ОБРАЗОВАНИЕ»**

ДИ – 023

Екатеринбург, 2023

1. Общие положения.

1.1. На должность администратора автоматизированной системы АИС «Образование» (далее администратор АИС «Образование») назначается лицо, являющееся работником ДОУ, имеющее средне-специальное образование и обладающего опытом работы на персональном компьютере.

1.2. Назначение на должность администратора АИС «Образование» и освобождение от неё производится приказом заведующего образовательного учреждения.

2. Функциональные обязанности

К основным функциям администратора АИС «Образование» относятся:

- осуществляет изучение структуры и содержания базы данных, реализованной АИС «Образование»;
- осуществляет обмен данными между базой данных, реализованной в АИС «Образование» и распространёнными программами для редактирования электронных таблиц (MS Excel и др.) в виде импорта/экспорта списочных сведений;
- осуществляет необходимые мероприятия по поддержанию базы данных в актуальном состоянии (своевременно вносит изменения и коррективы в информацию, содержащуюся в базе данных);
- осуществляет подтверждение данных;
- осуществляет необходимую минимальную настройку и готовит отчётные печатные формы в рамках своих полномочий в базе данных, реализованной в АИС «Образование»;
- осуществляет мероприятия по обеспечению преемственности и сохранности информации в информационной базе, включая: регламентные работы, перевод базы данных на следующий учебный год;
- осуществляет руководство, планирование, организацию, регулирование и контроль выполнения работ по внедрению и использованию АИС «Образование»;
- несёт ответственность за сводную отчётность из базы данных для представления в базе данных муниципального органа управления образования;
- разрабатывает нормативные документы, обеспечивающие внедрение и использование АИС «Образование» в деятельности образовательного учреждения.

3. Требования, предъявляемые к администратору АИС «Образование».

- владеет ИКТ-компетентностью и новыми информационными технологиями;
- владеет умениями и навыками работы в АИС «Образование»;
- владеет умениями и навыками работы с прикладными офисными пакетами (Microsoft Office, Open office.org);
- знает закон РФ «Об образовании», нормативные документы по вопросам информации образования;
- знает систему организации образовательного процесса в ДОУ;
- знает принципы систематизации методических и информационных материалов;
- знает основы трудового законодательства;
- знает правила охраны труда и техники пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы работы с компьютерной техникой.

4. Права

Администратора АИС «Образование» имеет полное право:

4.1. Принимать участие в управлении ДОУ в порядке, установленном Уставом.

4.2. На рабочее место, которое соответствует всем требованиям охраны труда и противопожарной безопасности.

- 4.3. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.4. На передачу документов для исполнения и на требование от исполнителей грамотного и правильного оформления требуемых документальных материалов.
- 4.5. На запрашивание от администрации детского сада, получение и применение информационных материалов, нормативных и правовых документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.6. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов сотрудников ДОУ.
- 4.7. Отказаться от выполнения работ при возникновении угрозы жизни и здоровью вследствие нарушения требований по охране труда.
- 4.8. На неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи, предусмотренные законом.
- 4.9. На защиту своих профессиональных интересов самостоятельно и (или через законного представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с несоблюдением норм профессиональной этики.

5. Ответственность.

- 5.1. За невыполнение или нарушение без уважительных причин данной должностной инструкции, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего ДОУ и других локально-нормативных актов, а также за принятие решений, повлекших нарушение воспитательно-образовательного процесса, администратор АИС «Образование» несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым Законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Привлекается к дисциплинарной ответственности за разглашение служебной и конфиденциальной информации, информации о персональных данных сотрудников и детей дошкольного образовательного учреждения.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил делопроизводитель может привлекаться к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.
- 5.4. За любое виновное причинение ДОУ или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с выполнением (невыполнением) своих прямых должностных обязанностей администратор АИС «Образование» несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

- 6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.
- 6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

Инструкция

составлена на 3 листах.