|  |  |
| --- | --- |
| Обсуждено на заседании педагогического советаМБОУСОШ№28Протокол №1 от 31.08.2016 г. | УТВЕРЖДАЮ.  директор МБОУ СОШ № 28  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ М.Е.Воропаева 31.08.2016 г., приказ № 388 |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА ШКОЛЫ  
ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Системный администратор школы назначается и освобождается от должности директором школы. 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 школы, изданного с соблюдением требованием законодательства о труде.  
Системный администратор школы непосредственно подчиняется директору школы.

Системный администратор школы 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

Системный администратор 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;
* вводит общее расписание уроков класса на учебный период (без учета замены учителей по болезни;
* 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.

1. ПРАВА СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА

Системный администратор 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

Системный администратор несет ответственность за:

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