

Должностная инструкция администратора АИС «Образование»

I. Общие положения

- 1.1. На должность администратора автоматизированной системы АИС «Образование» назначается лицо, являющееся работником ДОУ, имеющее среднее специальное образование и обладающего опытом работы на персональном компьютере.
- 1.2. Назначение на должность администратора АИС «Образование» и освобождение от неё производиться приказом заведующего образовательного учреждения.

II. Функциональные обязанности

- 2.1. Осуществляет изучение структуры и содержания базы данных, реализованной АИС «Образование».
- 2.2. 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.
- 2.3. Осуществляет необходимые мероприятия по поддержанию базы данных в актуальном состоянии (своевременно вносит изменения и коррективы в информацию, содержащуюся в базе данных).
- 2.4. Осуществляет подтверждение данных.
- 2.5. Осуществляет необходимую минимальную настройку и готовит отчётные печатные формы в рамках своих полномочий в базе данных, реализованной в АИС «Образование».
- 2.6. 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».
- 2.7. Несёт ответственность за сводную отчётность из базы данных для представления в базе данных муниципального органа управления образования;
- 2.8. Разрабатывает нормативные документы, обеспечивающие внедрение и использование АИС «Образование» в деятельности образовательного учреждения.

III. Требования, предъявляемые к администратору АИС «Образование»

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

С инструкцией ознакомлен: _____ *Иванова С.Ю.* _____ *И.И.*