

МУ «Управление образования Урус-Мартановского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 г. УРУС-МАРТАН»  
(МБОУ «СОШ № 2 г. Урус-Мартан»)

МУ «Хьалха-Марта муниципални кӀоштан дешаран урхалла»  
Муниципални бюджетни юкьара дешаран учреждени  
«ХЬАЛХА-МАРТА Г1АЛИН № 2 ЙОЛУ ЮККЪЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА  
»  
(МБОУ «ХЬАЛХА-МАРТА Г1АЛИН № 2 ЙОЛУ ЮККЪЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»)

г. Урус-Мартан  
Должностная инструкция

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного органа

\_\_\_\_\_

(подпись)

З.А.Яндарова

(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_

(дата)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «СОШ № 2

г. Урус-Мартан»



\_\_\_\_\_

(подпись)

Н.М.Есмурзаев

(Ф. И. О.)

« \_\_\_\_\_ » 2022 г.

**администратора по ведению электронного журнала  
МБОУ «СОШ № 2 г. Урус-Мартан»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем, Уставом МБОУ «СОШ № 2 г. Урус-Мартан», Положением об электронном журнале МБОУ «СОШ № 2 г. Урус-Мартан».

1.2. Обязанности администратора по ведению электронного журнала (далее – Администратор) возлагаются Директором образовательной организации. На период отпуска и временной нетрудоспособности Администратора его обязанности могут быть возложены на заместителя директора или учителей из числа более опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа Директора, изданного с соблюдением требованием законодательства о труде.

1.3. Администратор должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся заполнения и ведения электронного журнала;
- 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.

**2. Должностные обязанности**

2. Администратор при работе с электронным журналом выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Администратор отвечает и обеспечивает ввод информации в систему.

2.2. Ведет списки сотрудников, учащихся школы, родственников и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

2.3. Составляет общее расписание уроков класса на учебный период (без учета замен учителей по болезни).

2.4. Создает отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом один раз в месяц.

2.5. В начале каждого учебного периода, совместно с администрацией проводит разделение класса на подгруппы.

2.6. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу Директора.

2.7. Осуществляет информирование учителей, обучение по работе с системой, а также оказывает консультативную помощь в случае возникновения неполадок в работе электронного журнала.

2.8. Осуществляет резервное копирование базы электронного журнала на внешние носители информации не реже 1 раза в две недели.

2.9. При возникновении неполадок в работе сервера администратор оперативно связывается с администратором сайта для решения возникающих проблем.

Дополнительно:

Совместно с разработчиками электронного журнала и администрацией Школы обеспечивает выполнение требований:

- по защите информации от несанкционированного доступа;
- по сохранности информации;
- по информационному обмену.

### **3. Администратор имеет право**

**3.1. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:**

а) Несет ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости:

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях;
- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

б) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

в) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

г) Осуществляет закрытие доступа к предметным страницам электронного журнала.

- производит настройку системных параметров электронного журнала, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);

- ведет (создает и редактирует) учетные записи пользователей;

- редактирует профили пользователей;

- осуществляет администрирование системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

#### 4. Ответственность

4.1. Администратор 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 ознакомлен (а), второй экземпляр получил

  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.