



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ – детский сад № 34
/ Воробей В.В.

2023

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ администратора автоматизированной системы АИС «Образование»

1. Общие положения.

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

2. Функциональные обязанности:

- 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 ДООУ;
 - 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.
-