

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 453 «Радуга детства»**

620072, г. Екатеринбург, ул. Панельная, 13а

Тел. (343) 222-51-30, факс (343) 222-51-33, e-mail mdou453@eduekb.ru; <http://453.tvoysadik.ru>

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Профсоюза работников образования и науки РФ

МАДОУ – детский сад № 453

«Радуга детства»

Э.М. Корякина

Протокол № 09 от 01 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МАДОУ - детский сад № 453

«Радуга детства»

/А.В. Фефер/

Приказ № 14 от 08 01 2023 г.



**Должностная инструкция
ответственного лица (администратора) за работу
в АИС «Образование»
ДИ- 11/2023**

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 453 «Радуга детства» (далее - ДОУ) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных».

1.2. На должность ответственного лица (администратора) АИС «Образование» назначается лицо, являющееся работником ДОУ, имеющий средне-специальное образование/высшее образование и обладающее опытом работы на персональном компьютере на уровне продвинутого пользователя.

1.3. Назначение на должность ответственного лица (администратора) АИС «Образование» и освобождение от нее производится на основании приказа заведующего ДОУ.

II. Функциональные обязанности

- осуществляет изучение структуры и содержания базы данных, реализованной в АИС «Образование»;
- осуществляет обмен данными между дошкольной базой данных, реализованной в АИС «Образование», и распространенными программами для редактирования электронных таблиц (MS Excel, Calc 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 осуществляет мероприятия по обеспечению преемственности и сохранности информации в дошкольной

информационной базе, включая: регламентные работы, перевод базы данных на следующий учебный год;

- несет ответственность за отчетность из дошкольной базы данных для представления в базе данных муниципального органа управления образования;
- разрабатывает нормативные документы, обеспечивающие внедрение и использование АИС «Образование» в деятельности образовательного учреждения.

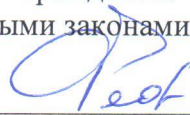
III. Требования, предъявляемые к ответственному лицу (администратору) АИС «Образование»

- владеет ИКТ - компетентностью и новыми информационными технологиями;
- владеет умениями и навыками работы с 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 информатизации образования;
- знает принципы систематизации методических и информационных материалов;
- знает основы трудового законодательства;
- знает правила ТБ и пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы работы с компьютерной техникой;
- ответственное лицо (администратор) АИС «Образование» должен соблюдать конфиденциальность при обработке персональных данных.

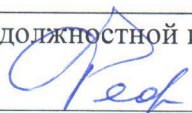
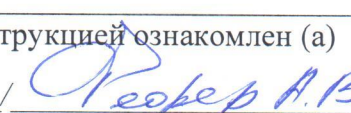
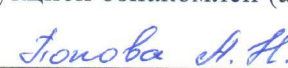
IV. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

Ответственное лицо (администратор) АИС «Образование», виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных граждан, несет дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами РФ.

Должностную инструкцию разработал:

 А.В. Фефер

Инструкция составлена на 2 листах

С должностной инструкцией ознакомлен (а)  /  Подпись / Расшифровка	Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте « 09 » января 20 23 г.
С должностной инструкцией ознакомлен (а)  /  Подпись / Расшифровка	Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте « 09 » января 20 23 г.
С должностной инструкцией ознакомлен (а) _____/_____ Подпись / Расшифровка	Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте « ____ » _____ 20 ____ г.
С должностной инструкцией ознакомлен (а) _____/_____ Подпись / Расшифровка	Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте « ____ » _____ 20 ____ г.
С должностной инструкцией ознакомлен (а) _____/_____ Подпись / Расшифровка	Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте « ____ » _____ 20 ____ г.