

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 208

620092, г. Екатеринбург, ул. Рассветная, За
Тел. (343)222-66-99, (343)222-67-37, e-mail: mdou_208@mail.ru, сайт: <http://208.tvoysadik.ru>

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
Слесарев - Н.А. Шиляева

22 » 03 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ – детским садом № 208
М.А. Плотникова

приказ № 151 от « 22 » 03 2023 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
АДМИНИСТРАТОРА
АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ АИС «ОБРАЗОВАНИЕ»**

1. Общие положения.

1. На должность администратора автоматизированной системы АИС «Образование» назначается лицо, являющееся работником МАДОУ, имеющее средне-специальной образование и обладающее опытом работы на персональном компьютере.
2. Назначение на должность администратора АИС «Образование» и освобождение от нее производится приказом заведующего МАДОУ.

2. Функциональные обязанности.

Администратор автоматизированной системы АИС «Образование»:

- 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 распространенными программами для редактирования электронных таблиц (MS Excel, Card и др.) в виде импорта/экспорта списочных сведений;
- 2.3. осуществляет необходимые мероприятия по поддержанию базы данных в актуальном состоянии (своевременно вносит изменения и корректирует информацию, содержащуюся в базе данных);
- 2.4. осуществляет подтверждение данных;
- 2.5. осуществляет необходимую минимальную настройку и готовит отчетные 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;
- 2.7. осуществляет руководство, планирование, организацию, регулирование и контроль выполнения работ по внедрению и использованию АИС «Образование»;
- 2.8. несет ответственность за сводную отчетность из базы данных для представления в базе данных муниципального органа Департамента образования;
- 2.9. разрабатывает нормативные документы, обеспечивающие внедрение и использование АИС «Образование» в деятельности образовательной организации.

3. Требования, предъявляемые к администратору АИС «Образование».

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

Должность составителя заведующий

(подпись)

Е.А. Плотникова

(расшифровка)

С должностной инструкцией ознакомлен.

Дата 22.03.2023

Подпись О.С.

Расшифровка Слесарев Н.Б.