

Должностная инструкция ответственного за сбор, актуализацию и использование АСИОУ в детском саду №4

1. Общие положения

- 1.1. Ответственный назначается и освобождается от занимаемой должности приказом заведующего ОУ.
- 1.2. Ответственный подчиняется заведующему ОУ.
- 1.3. В своей деятельности Ответственный руководствуется Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации», Уставом ОУ, другими локальными нормативными правовыми актами и настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Ответственный работает в режиме нормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели или по распорядку, установленному заведующим ОУ.

2. Функции

- 2.1. Взаимодействие с другими организациями, запрашивающими информацию у ОУ; поставляющими информацию (МВД, здравоохранение, соц. защита, занятость и пр.).
- 2.2. Взаимодействие с вышестоящими органами управления образованием.
- 2.3. Формирование (авторизованный сбор, обработка и хранение статистической информации) в установленном порядке АСИОУ уровня образовательного учреждения.
- 2.4. Обеспечение предоставления сотрудникам информации из АСИОУ уровня образовательного учреждения в установленном порядке.
- 2.5. Хранение и защита информации АСИОУ уровня образовательного учреждения в установленном порядке.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Осуществляет комплекс работ по внедрению и функционированию программного обеспечения Автоматизированной системы информационного обеспечения управления (АСИОУ) в ОУ.
- 3.2. Проводит постоянный мониторинг состояния АСИОУ.
- 3.3. Организует систематическое обучение всех работающих с АСИОУ.
- 3.4. Подготавливает информационные отчеты, справки, осуществляет оперативный поиск информации с использованием ресурсов АСИОУ.
- 3.5. Обобщает и анализирует информационные потребности образовательного учреждения.
- 3.6. Организует и поддерживает оперативную связь со специалистами муниципального органа управления образованием по сопровождению АСИОУ.

4. Права

Ответственный имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений, касающимися его деятельности.
- 4.2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по улучшению функционирования электронной базы данных и совершенствованию

методов обработки информации; варианты устранения имеющихся в функционировании электронной базы данных недостатков (в рамках собственной компетенции).

4.3. Принимать участие в отраслевых совещаниях и семинарах по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Вносить предложения по приобретению необходимых программных и технических средств.

4.5. Участвовать в обучении педагогических и руководящих работников образовательного учреждения работе в АСИОУ.

4.6. Участвовать в работе семинаров по вопросам информатизации управления образованием.

5. Ответственность

Ответственный несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.4. Ненадлежащее выполнение организационно-технических мероприятий, обеспечивающих сохранность информации при сбоях и отказах технических средств обеспечения функционирования системы муниципальной образовательной статистики.

5.5. Ненадлежащую организацию защиты информации от несанкционированного доступа.

5.6. Разглашение сведений, составляющих государственную, служебную и коммерческую тайну.

С инструкцией ознакомлен (ы):

«01.» 09, 2014 г.  Кузнецова Е.В.

(подпись) (расшифровка подписи)