

Государственное бюджетное общеобразовательное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 364 Фрунзенского района Санкт – Петербурга



Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ № 364
О.А.Круглова
Приказ № 02/16 « 21 » сентября 2016 г.

Должностные обязанности ответственного за сервис «Электронный дневник».

1. Общие положения.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно – квалификационной характеристики заместителя директора учреждения образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и в соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 12.09.2010 г. № 1616 «О внедрении Комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования».

1.1 Назначение на должность ответственного за сервис «Электронный дневник» и освобождение от нее производится приказом директора.

1.2 Ответственный за сервис «Электронный дневник» должен знать:

- Руководящие и нормативные материалы, регламентирующие использование вычислительной техники во время учебного процесса;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Технические возможности программного обеспечения;
- Правила и нормы охраны труда.

1.3 Обеспечивает своевременное включение компьютеров и загрузку программы, подчиняется непосредственно руководителю ЦИО.

2. Должностные обязанности.

- 2.1 Осуществляет сопровождение и поддержку преподавателей и администрации ОУ при работе с сервисом «Электронный дневник»;
- 2.2 Отвечает за сервис «Электронный дневник»;
- 2.3 Координирует действия сотрудников ОУ по реализации сервиса «Электронный дневник»;
- 2.4 Обеспечивает своевременное включение компьютеров и загрузку программного обеспечения;
- 2.5 Проводит своевременную выгрузку данных на портал «Петербургское образование»;
- 2.6 О случаях отказа, сбоя, возникновения ошибочных ситуаций в локальной сети и пр. Докладывает руководителю ЦИО.

3. Права.

Ответственный за сервис «Электронный дневник» имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его деятельности;
- Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности образовательного учреждения и вносить предложения по их устранению;
- Привлекать инженеров и лаборантов к решению задач, возложенных на него;

- Требовать оказания содействия в исполнении им своих должностных обязанностей и прав.

1. Ответственность.

Ответственный за сервис «Электронный дневник» несет ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен:
