



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нововаршавская гимназия»  
Нововаршавского муниципального района Омской области  
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № \_\_\_\_\_  
АДМИНИСТРАТОРА ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Администратор электронного классного журнала назначается и освобождается от должности директором гимназии. На период отпуска и временной нетрудоспособности администратора его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по УВР.
- 1.2. Администратор электронного классного журнала (далее – администратор ЭЖ) подчиняется непосредственно директору Гимназии и заместителям директора по УВР.
- 1.3. При организации работы в электронном классном журнале администратор ЭЖ работает в своей учетной записи.
- 1.4. Администратору ЭЖ запрещается передавать логин и пароль от учетной записи другим лицам.
- 1.3. Администратор ЭЖ должен знать:
- постановления, распоряжения, приказы, нормативные документы вышестоящих организаций, касающихся работы социально-образовательной сети «Дневник.ру»;
  - системы организации комплексной защиты информации, способы предупреждения несанкционированного доступа к информации;
  - законодательство о защите персональных данных, об информации, информационных технологиях и о защите информации;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты.

### **2. Функции**

Основными направлениями деятельности администратора ЭЖ являются:

обеспечение бесперебойной работы в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Нововаршавская гимназия» (далее - Гимназия) электронного классного журнала в социально-образовательной сети «Дневник.ру» (далее – электронный журнал).

### **3. Должностные обязанности**

Администратор ЭЖ при работе с электронным журналом выполняет следующие должностные обязанности:

- отвечает за ввод необходимой информации в электронный журнал;
- обеспечивает техническую поддержку работы электронного журнала;
- ведет в электронном журнале списки сотрудников, учащихся Гимназии, родителей (законных представителей) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов о зачислении и отчислении обучающихся;
- вводит в электронный журнал общее расписание уроков на учебный период и отвечает за ввод изменений расписания уроков;
- по запросу директора и заместителя директора по УВР создает отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом;
- осуществляет начало нового учебного года и закрытие учебного года, электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказов;
- осуществляет информирование учителей, классных руководителей о правилах работы в электронном журнале;
- проводит обучение сотрудников по работе в электронном журнале, а также оказывает консультативную помощь в случае возникновения неполадок в работе электронного журнала;



- осуществляет резервное копирование базы электронного журнала на внешние носители информации;
- осуществляет обработку персональных данных в электронном журнале с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

#### **4. Права**

Администратор ЭЖ имеет право:

- на получение от администрации Гимназии, учителей, классных руководителей информации, необходимой для осуществления своей деятельности;
- на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- на предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- на свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.
- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом Гимназии;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- повышать квалификацию.

#### **5. Ответственность**

5.1. В установленном законодательстве Российской Федерации администратор ЭЖ несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, администратор ЭЖ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- за виновное причинение Гимназии или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей администратор ЭЖ несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Администратор ЭЖ:

6.2. планирует самостоятельно свою работу;

6.3. получает от администрации гимназии материалы нормативно-правового и организационно-методического характера;

6.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими работниками гимназии, обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся.

С инструкцией ознакомлен:

