

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Нововаршавская гимназия»  
Е.Л.Булгакова

« 01 » / 09 20 15 г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нововаршавская гимназия»  
Нововаршавского муниципального района Омской области  
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № \_\_\_\_\_  
Ответственного за работу в АИС «Зачисление в школу»**

### **1. Общие положения**

1.1. Ответственного за работу в АИС «Зачисление в школу» (далее – ответственный за АИС) назначает и освобождает от должности директор гимназии из числа сотрудников, зарегистрированных в автоматизированной информационной системе «Зачисление в школу» специалистами КУ РИАЦ.

1.2. Ответственный за АИС подчиняется непосредственно директору гимназии.

1.3. При организации работы в АИС «Зачисление в школу» ответственный за АИС работает в своей учетной записи.

1.4. Ответственному за АИС запрещается передавать логин и пароль от учетной записи другим лицам.

1.5. Ответственный за АИС должен знать:

- регламент работы автоматизированной информационной системы «Зачисление в школу»;
- систему организации защиты информации, способы предупреждения несанкционированного доступа к информации;
- законодательство о защите персональных данных, об информации, информационных технологиях и о защите информации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты.

### **2. Функции**

Основным направлением деятельности Ответственного за АИС является:

Автоматизация процесса комплектования Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Нововаршавская гимназия» (далее - Гимназия) в системе АИС «Зачисление в ОО» начиная с регистрации заявления до зачисления ребенка в школу, построения аналитических и статистических отчетов, ведения контингента ОО. Автоматизация процесса зачисления в Гимназию производится в соответствии с действующими в РФ административными процедурами и регламентами.

### **3. Должностные обязанности**

Ответственный за АИС при работе в АИС выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет первичную работу с заявлениями, поступившими в ОО (создание заявлений на приём граждан в ОО; модерирование заявлений, поданных в ОО с внешних для системы источников; печать и поиск заявлений; перевод заявлений в архив/восстановление заявлений из архива);
- осуществляет автоматическое уведомление заявителей о мероприятиях и результатах принятия решения о зачислении или отклонении заявления;
- осуществляет автоматическое формирование личных дел учеников при выпуске приказа о зачислении, в случае изменения личных данных учащихся вносит эти изменения в личные дела учащихся;
- создает и выпускает приказы по контингенту о зачислении, выбытии, выпуске детей из школы, переводе в связи с завершением учебного года, переводе в рамках параллели, формировании классов, об оставлении на повторное обучение;
- создает классы на текущий учебный год для зачисления детей и импорта контингента, формирует план приёма учащихся на следующий учебный год.
- осуществляет привязку образовательной организации в АИС «Зачисление в ОО» к её профилю в АИС «Дневник.ру»;

- выпущает зачисленный контингент в первые классы школы из АИС «Зачисление в ОО» в контингент соответствующего профиля школы в АИС «Дневник.ру»
- по запросу директора и заместителя директора по УВР формирует отчёты: о прибывших и выбывших учащихся; о контингенте по школе; об общем движении учащихся в течение учебного года; о ходе приёма заявлений;
- осуществляет обработку персональных данных в АИС с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

#### 4. Права

Ответственный за АИС имеет право:

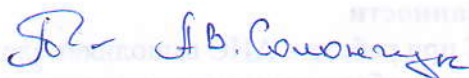
- на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- на предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- на свободное выражение 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;
- 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;

#### 5. Ответственность

Ответственный за АИС 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, ответственный за АИС 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 ответственный за АИС несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а):

 А.В. Соколов