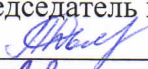
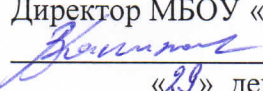


Приложение №4  
к приказу №  
от 29.12.2016.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома школы  
 Дьяконова Т.С.  
«29» декабря 2016 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Покровская СОШ №3»  
 Капитонов В.В.  
«29» декабря 2016 года



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ТЕХНИЧЕСКОГО СПЕЦИАЛИСТА ШКОЛЫ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Технический специалист школы назначается директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности технического специалиста его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по УМР или учителя информатики. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требованием законодательства о труде.

Технический специалист школы непосредственно подчиняется директору школы.

Технический специалист школы должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся эксплуатации и электронной вычислительной техники;
- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации; Системы организации комплексной защиты информации, способы предупреждения несанкционированного доступа к информации;
- порядок оформления документации;
- правила внутреннего трудового распорядка; законодательство о труде и охране труда РФ, о персональных данных, об информации, информационных технологиях и о защите информации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной и антитеррористической защиты.

### 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Технический специалист при работе с электронным журналом и электронными дневниками выполняет следующие должностные обязанности:

- отвечает и обеспечивает ввод информации в Систему;
- Ведет списки сотрудников, учащихся школы, родителей (лиц, их заменяющих) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
-

- Создает отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом один раз в месяц;
- Осуществляет начало нового учебного года и закрытие учебного года, электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- Осуществляет информирование учителей, классных руководителей, обучение по работе с Системой, а также оказывает консультативную помощь в случае возникновения неполадок в работе электронного журнала;
- Осуществляет резервное копирование базы ЭЖ\ЭД на внешние носители информации не реже 1 раза месяц.

### **3. Права**

Технический специалист имеет право:

- получать от администрации школы, учителей, классных руководителей информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- представлять на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

### **4. Ответственность**

Технический специалист несет ответственность за:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.