



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
методиста автоматизированной системы управления АСУ РСО

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность методиста автоматизированной системы управления (далее - АСУ РСО) в МБОУ Школа № 34 г. о. Самара (далее – Школа)

1.2. Методист АСУ РСО назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Школы.

1.3. Методист АСУ РСО подчиняется непосредственно директору Школы.

1.4. Методист АСУ РСО должен знать организационно-распорядительные, нормативные, методические документы, касающиеся вопросов, определенных должностными полномочиями:

- методы использования системы АСУ РСО при обработке информации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;
- правила техники безопасности.

1.5. В своей деятельности методист АСУ РСО руководствуется законодательством Российской Федерации и Самарской области, нормативно- правовыми актами городского округа Самара, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.

2. Функции

На методиста АСУ РСО в общеобразовательном учреждении возлагаются следующие функции:

2.1. Планирование работ в системе АСУ РСО;

2.2. Контроль полноты, качества, оперативности информации, вводимой в систему;

2.3. Подведение итогов работы в информационной системе при окончании учебных периодов (четверти (триместра), полугодия, года);

2.4. Обеспечение полноты использования возможностей системы АСУ РСО для управления образовательным процессом в общеобразовательном учреждении;

2.5. Организация работы всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей), обеспечение их взаимодействия;

2.6. Консультирование педагогов, обучающихся, родителей ОО по вопросам функционирования АСУ РСО;

2.7. Создание условий для привлечения к работе в АСУ РСО классных руководителей, учеников и родителей.

3. Должностные обязанности

Методист АСУ РСО

3.1. Организует:

- процесс внедрения системы АСУ РСО в общеобразовательном учреждении;
- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности в АСУ РСО;
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования АСУ РСО;
- совместно с руководителем обучение педагогических и управленческих кадров работе в АСУ РСО;
- систему контроля за работой всех должностных лиц, определенных приказом директора Школы в качестве ответственных за внесение данных в АСУ РСО.

3.2. Координирует:

- совместную деятельность педагогических и руководящих работников по работе в АСУ РСО;
- взаимодействие ОО и Департамента образования по использованию информации в системе АСУ РСО;

3.3 . Контролирует:

- реализацию процесса внедрения АСУ РСО в общеобразовательном учреждении;
- полноту и достоверность введенной информации в систему АСУ РСО;
- своевременно формирует отчетную документацию с использованием системы АСУ РСО.

3.4. Разрабатывает методические документы, обеспечивающие деятельность ОО, связанную с работой в АСУ РСО.

3.5. Консультирует участников образовательного процесса по использованию данных АСУ РСО.

3.6. Участвует:

- в создании информационно-управленческой системы школы на базе АСУ РСО;
- в организации и ведении электронного документооборота школы с использованием АСУ РСО;
- в создании каталога ресурсов ОО и хранилища школьных документов АСУ РСО;
- в переписке с родителями учащихся посредством внутренней почты АСУ РСО.

3.7. Готовит ежедневно сообщения для электронной доски АСУ РСО.

4. Права

Методист АСУ РСО имеет право:

- 4.1. Предпринимать действия в рамках своей компетенции по устранению причин, создающих препятствия для осуществления своих обязанностей.
- 4.2. Делегировать часть своих полномочий другим лицам по согласованию с директором общеобразовательного учреждения.
- 4.3. Получать от заместителей директора по учебно-воспитательной работе, классных руководителей, учителей-предметников и других сотрудников (секретарь-делопроизводитель, библиотекарь и т.д.) необходимую информацию.
- 4.4. Вносить предложения директору ОО по улучшению работы, относящейся к обязанностям методиста АСУ РСО, так и к условиям обеспечения функционирования АСУ РСО в общеобразовательном учреждении.
- 4.5. Получать консультацию у специалистов Департамента образования, курирующих вопросы функционирования АСУ РСО.
- 4.6. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
- 4.7. Требовать от руководителя общеобразовательного учреждения обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 4.8. В пределах своей компетенции принимать решения для успешного выполнения задач, поставленных руководителем общеобразовательного учреждения.
- 4.9. Сообщать руководителю общеобразовательного учреждения обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 4.10. Вносить предложения по организационно-техническому обеспечению деятельности АСУ РСО.
- 4.11. На переподготовку и повышение квалификации.

5. Ответственность

Методист АСУ РСО несет ответственность за

- 5.1. неразглашение информации в части персональных данных, содержащихся в АСУ РСО, и обеспечение защиты от несанкционированного доступа в систему;
- 5.2. своевременность введения информации в базу данных АСУ РСО;
- 5.3. непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности общеобразовательного учреждения и его работникам;

5.4. за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения и причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен(а) _____
(ФИО) (подпись)

« ____ » _____ 2015 г.