



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ администратора АСУ РСО

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Положением об АСУ РСО, Положением об электронном журнале АСУ РСО, Уставом ГБПОУ «СМГК».
- 1.2. Настоящая должностная инструкция распространяется на администратора колледжа и администратора профиля (далее администраторы).
- 1.3. Зоной ответственности администратора колледжа является весь колледж. Зоной ответственности администратора профиля является профиль, за которым он закреплён.
- 1.4. Разделение пересекающихся обязанностей администратора колледжа и администратора профиля осуществляется по решению администратора колледжа.
- 1.5. Должностные обязанности администраторов включаются в основные должностные обязанности сотрудников, на которых возложены функции администраторов.
- 1.6. Должность администратора не освобождает сотрудников, наделённых полномочиями администраторов, от выполнения ими своих основных должностных обязанностей, определённых штатным расписанием и должностными инструкциями.
- 1.7. Администраторы обладают полным объёмом прав в АСУ РСО и могут вносить и изменять любые данные, но не должны злоупотреблять своими полномочиями и должны действовать в соответствии с настоящей должностной инструкцией, Положением об АСУ РСО, Положением об электронном журнале АСУ РСО и другим локальным актам.
- 1.8. Администраторы несут ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования документированной информации в соответствии с действующим законодательством РФ, а также за достоверность информации, внесённой в АСУ РСО.
- 1.9. В случае обнаружения несоответствия информации, содержащейся в АСУ РСО, с реальными показателями и фактами, администраторы профилей обязаны обратиться к администратору колледжа, а администратор АСУ РСО колледжа – к директору с заявлением о допущенной ошибке в случае невозможности её исправления с помощью имеющихся в АСУ РСО функций.

2. Обязанности администраторов

2.1. Администратор колледжа:

- является ответственным за поддержку и сопровождение всех этапов внедрения и эксплуатации АСУ РСО;
- осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач и этапов;
- организует работу основных типов пользователей: управляет правами доступа в АСУ РСО, создаёт профили для групп пользователей и назначает им права доступа, заводит учётные записи и назначает права доступа основным уполномоченным должностным лицам;

- осуществляет начальную инициализацию системы при её внедрении: вводит основную информацию, коды и реквизиты;
- оказывает содействие и поддержку пользователям при вводе данных в АСУ РСО на этапе внедрения;
- занимается вводом основных данных в АСУ РСО на начальном этапе внедрения;
- предоставляет консультации и при необходимости проводит обучение основным приемам работы с АСУ РСО;
- не реже 1 раза в 2 недели контролирует объём выполненной работы по текущему этапу и оценивает время, необходимое для его завершения и перехода к следующему этапу;
- доводит до сведения администратора профиля информацию о выявленных проблемах и даёт срок на их устранение, если эти проблемы можно решить на профиле;
- доводит до сведения главного координатора информацию о выявленных проблемах с целью принятия административных мер по их устранению;
- при необходимости доводит до сведения разработчиков информацию по выявленным ошибкам работы АСУ РСО;
- при необходимости вносит предложения разработчикам АСУ РСО по усовершенствованию системы;
- в рамках годового отчёта и отчёта за 1-е полугодие предоставляет отчёт о работе АСУ РСО.

2.2. Администратор профиля:

- является ответственным за поддержку и сопровождение всех этапов внедрения и эксплуатации АСУ РСО на профиле,
- осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач и этапов на профиле;
- заполняет справочник корпусов и аудиторий профиля;
- организует работу всех типов пользователей профиля (сотрудников, учащихся, родителей): создаёт учётные записи пользователей и назначает им права доступа;
- оказывает содействие и поддержку пользователям профиля при вводе данных в АСУ РСО на этапе внедрения;
- предоставляет консультации и при необходимости проводит обучение основным приемам работы с АСУ РСО;
- не реже 1 раза в неделю контролирует объём выполненной работы по профилю по текущему этапу и оценивает время, необходимое для его завершения и перехода к следующему этапу;
- доводит до сведения администратора колледжа информацию о выявленных проблемах;
- доводит до сведения уполномоченных должностных лиц информацию о выявленных проблемах и даёт срок на их устранение, если эти проблемы могут быть решены этими должностными лицами;
- при необходимости доводит до сведения разработчиков информацию по выявленным ошибкам работы АСУ РСО;
- при необходимости вносит предложения разработчикам АСУ РСО по усовершенствованию системы;
- в рамках годового отчёта и отчёта за 1-е полугодие предоставляет отчёт о работе АСУ РСО по профилю.

2.3. По всем спорным и проблемным вопросам администраторы профилей обращаются к администратору колледжа, который является конечной инстанцией по решению всех технических и организационных вопросов, касающихся работы АСУ РСО.

3. Права администраторов

- 3.1. Администраторы имеют полный объём трудовых прав, закреплённых законодательством РФ и Самарской области, локальными нормативными правовыми актами органов управления образования и ГБПОУ «СМГК».
- 3.2. Администраторы имеют право вносить предложения по организации работы и распределению обязанностей сотрудников в АСУ РСО.
- 3.3. Администраторы имеют право вносить разработчикам АСУ РСО предложения по усовершенствованию системы и взаимодействовать с разработчиками по поводу исправления выявленных ошибок и неправильного поведения работы программы.

4. Контроль качества и оценка эффективности работы администраторов

- 4.1. Директор не реже 1 раза в полугодие контролирует администратора колледжа на основе доклада администратора колледжа, обзора выявленных проблем и совместно с главным координатором и администратором колледжа вырабатывает меры по их решению
- 4.2. Администратор колледжа не реже 1 раза в 2 недели контролирует администраторов профилей на основе их доклада, обзора выявленных проблем и вырабатывает меры по их решению.
- 4.3. Оценка эффективности работы администраторов осуществляется по критериям оценки результативности и качества работы сотрудников по внедрению и использованию АСУ РСО, за которыми закреплены полномочия администраторов.
- 4.4. Результаты контроля качества и эффективности работы администраторов в АСУ РСО рассматриваются на Совете колледжа либо на Педагогическом совете на основании отчёта администратора колледжа о работе АСУ РСО, предоставленного педагогическому коллективу по результатам внедрения и использования АСУ РСО.

Инструкцию составил:

Заведующий центром программного,
информационного, технологического
сопровождения образовательного процесса

В. Г. Бакланов

Согласовано:

Заместитель директора по учебно-
воспитательной работе

Н. Г. Бурлова