



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
администратора информационной системы персональных данных
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
д/с №10 «Берёзка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, трудовые обязанности, права и ответственность администратора информационной системы персональных данных МБДОУ д/с №10 «Берёзка» (далее - администратор).

1.1 Администратор относится к категории специалист.

1.2 Администратор подчиняется непосредственно начальнику отдела сопровождения учебного процесса.

1.3 В своей деятельности администратор руководствуется: законодательством Российской Федерации; уставом и локальными актами МБДОУ д/с №10 «Берёзка»; правилами внутреннего распорядка МБДОУ д/с №10 «Берёзка»; настоящей должностной инструкцией.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ, ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ

2.1 На должность администратора назначается лицо, отвечающее следующим требованиям к квалификации: высшее образование, без требований к опыту работы; уверенный пользователь компьютера; навыки ведения делопроизводства.

2.2 Администратор должен знать: Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»; локальные МБДОУ д/с №10 «Берёзка», правила внутреннего распорядка МБДОУ д/с №10 «Берёзка»; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности; виды и шаблоны оформления документов по работе: формы служебных записок, приказов, заявлений, объяснительных записок, ответов на стандартные внешние запросы, формы запросов во внешние организации (поликлинику и т.д.); структуру информационных ресурсов МБДОУ д/с №10 «Берёзка».

2.3 Администратор должен уметь:

- работать с компьютером на уровне уверенного пользователя;
- пользоваться офисными и специальными компьютерными программами и оргтехникой в рамках трудовых обязанностей;
- находить в информационных системах образовательной организации нормативные акты и регламенты, определяющие требования к организации учебного процесса; консультировать, управлять конфликтами;
- осуществлять деловую переписку, подготовку презентационных и информационных материалов.

3. ТРУДОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1 Администратор исполняет следующие трудовые обязанности:

- взаимодействие с сотрудниками, занесение их данных в информационные системы МБДОУ д/с №10 «Берёзка», финансовую систему (Централизованную бухгалтерию) и другие информационные системы;
- документальное оформление движения воспитанников (приказы, справки и т.п.);
- ведение личных дел воспитанников и сотрудников, архива документов в бумажном виде и с помощью информационных систем;
- подготовка проектов приказов;

- техническое и документационное сопровождение деятельности МБДОУ д/с №10 «Берёзка»;
- взаимодействие со внешними организациями (по запросам из военкоматов, мед. учреждений, Пенсионных Фондов, Комитета образования и других организаций);
- информирование родителей воспитанников и их законных представителей, а также сотрудников через сайт, электронную почту.
- информационная поддержка в решении социальных вопросов в части назначения выплат компенсации, оформления льгот;
- иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и/или локальными актами (приказами, распоряжениями) МБДОУ д/с №10 «Берёзка», а также распоряжения работодателя.

3.2. Администратор выполняет следующие действия при обработке персональных данных:

- осуществляет операции, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4. ПРАВА

4.1 Администратор имеет право:

- запрашивать документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- знакомиться с проектами решений руководства, имеющим отношения к его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию деятельности;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в МБДОУ д/с №10 «Берёзка», необходимыми для обеспечения деятельности;
- иные права, предусмотренные трудовым договором, заключенным между работником и работодателем, установленные законодательством Российской Федерации, локальными актами (приказами (распоряжениями) МБДОУ д/с №10 «Берёзка».

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Администратор несет ответственность за: неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, трудовым договором; причинение муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения д/с №10 «Берёзка» материального ущерба; правонарушения, допущенные при осуществлении трудовой функции; превышение предоставленных полномочий; разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны; нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, Правил внутреннего распорядка, установленных в МБДОУ д/с №10 «Берёзка»; в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и/или локальными актами (приказами (распоряжениями) МБДОУ д/с №10 «Берёзка».

5.2. Администратор в случае распространения персональных данных, ставших доступными в процессе выполнения своей трудовой функции, несет ответственность в соответствии с федеральными законами: дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную.