



Согласовано
Профсоюзная организация
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Школа №18»
г. Феодосия
Республики Крым
Городубова Г.П.



Утверждаю
И.о. директора МБОУ Школа №18
Бушуев Д.Ю.
Приказ №199 от «31» августа 2020г.

**ДОПОЛНЕНИЯ К ДОЛЖНОСТНЫМ ОБЯЗАННОСТЯМ
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ
(ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА)**

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

1- Предоставляет списки классов (контингента ОО) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

По окончании четвертей (учебного года) архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

2. Обеспечивает своевременное обновление и надлежащее функционирование созданной программной среды, архивировать базы данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных, осуществлять связь со службой технической поддержки-

3. Передает администратору ИС «ЭлЖур» информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно)-

4. По окончании отчетных периодов получает от заместителя директора по УВР архив на бумажных носителях с информацией из электронного классного журнала.