

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
администратора точки доступа к сети Интернет
в МОУ «СШ № 84 с углубленным изучением английского языка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Функциональные обязанности администратора точки доступа к сети Интернет в образовательном учреждении определяются директором школы.

1.2 Администратор точки доступа сети Интернет в образовательном учреждении руководствуется в своей деятельности Конституцией и законодательством РФ, нормативными актами органов управления образованием всех уровней; Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения, а также настоящей должностной инструкцией.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ

Администратор точки доступа к сети Интернет в образовательном учреждении обеспечивает доступ сотрудников и обучающихся к сети Интернет, а именно:

2.1. Следит за состоянием компьютерной техники и Интернет-канала, точки доступа к сети Интернет. В случае необходимости инициирует обращение в ремонтную (сервисную) организацию. Осуществляет контроль ремонтных работ.

2.2. Организует ознакомление пользователей с Правилами использования сети Интернет в образовательном учреждении;

2.3. Организует ведение учёта пользователей точки доступа к сети Интернет. В случае необходимости лимитирует время работы пользователя в сети Интернет.

2.4. Организует дежурство в помещении точки доступа к сети Интернет на протяжении всего времени её работы в соответствии с утверждённым графиком;

2.5. Составляет ежемесячный отчёт об использовании сети Интернет в образовательном учреждении;

2.6. Оказывает помощь пользователям точки доступа к сети Интернет во время сеансов работы в сети;

2.7. Участвует в организации повышения квалификации сотрудников образовательного учреждения по использованию Интернета в профессиональной деятельности.

2.8. Организует Оформление стендов наглядным материалом по тематике сети Интернет: в советах по работе с программным обеспечением (браузером, электронной почтой), обзорами интересных Интернет-ресурсов, новостями педагогического Интернет-сообщества и т.п.;

2.9. Осуществляет регулярное обновление антивирусного программного обеспечения. Следит за компьютерной безопасностью. Организует контроль за проверкой пользователями внешних электронных носителей информации (дискет, CD, флеш-накопителей) на отсутствие вирусов;

2.10. Следит за приходящей корреспонденцией на адрес электронной почты образовательного учреждения;

2.11. Принимает участие в создании (и актуализации) сайта или веб-страницы образовательного учреждения;

2.12. При случайном обнаружении лицом, работающим в сети Интернет, ресурса, содержимое которого не совместимо с целями образовательного процесса, администратор точки доступа к сети Интернет в образовательном учреждении обязан:

- принять сообщение лица, работающего в сети Интернет;
- довести информацию до сведения ответственного за информационную безопасность или руководителя образовательного учреждения;

Передаваемая информация должна содержать:

- Интернет-адрес ресурса;
- тематику ресурса, предложения о нарушении ресурсом законодательства Российской Федерации либо несовместимости с задачами образовательного процесса;
- дату и время обнаружения;
- информацию об установленных в образовательном учреждении технических средствах технического ограничения доступа информации.

3. ПРАВА

Администратор точки доступа сети Интернет в образовательном учреждении имеет право:

3.1. Участвовать в административных совещаниях при обсуждении вопросов, связанных с использованием сети Интернет в образовательном процессе и управлении образовательным учреждением;

3.2. Отдавать распоряжения пользователям точки доступа к сети Интернет в рамках своей компетенции;

3.3. Ставить перед руководителем образовательного учреждения вопросы доступа к сети Интернет, прав техники безопасности, противопожарной безопасности, поведения, регламента работы в сети Интернет.

3.4. Повышать свою квалификацию.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Администратор точки доступа к сети Интернет в образовательном учреждении несёт полную ответственность за:

4.1. Надлежащее и современное выполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией;

4.2. Соблюдение Правил техники безопасности, противопожарной безопасности и норм охраны труда в образовательном учреждении;

4.3. Состояние журналов по вверенному ему направлению работы.

С инструкцией ознакомлены: