

муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«ЦАЦИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
Светлоярского муниципального района Волгоградской области

404177, Волгоградская обл, Светлоярский р-он, с.Цаца, ул.18ГМП, д.29 тел./факс 8(8447)76-73-24
ИНН 3426006663, КПП 342601001, ОГРН 1023405972402.
e-mail: tsatsaschool@yandex.ru

ПРИНЯТО

На заседании Управляющего совета
МКОУ «Цацинская СШ»
протокол от «31» 08 2016 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МКОУ «Цацинская СШ»
от «01» 09 2016 г. № 71/1
Т.Г. Карнаухова

**Должностная инструкция Администратора точки доступа
к сети Интернет в МКОУ «Цацинская СШ»
Светлоярского муниципального района Волгоградской области**

1. Общие положения

- 1.1. Функциональные обязанности Администратора точки доступа к сети Интернет определяются директором общеобразовательного учреждения по рекомендации Общественного экспертно - консультативного совета общеобразовательного учреждения
- 1.2. Администратор точки доступа к сети Интернет в общеобразовательном учреждении руководствуется в своей деятельности Конституцией и законами РФ, государственными нормативными актами органов управления образования всех уровней; Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Основные задачи и обязанности

Администратор точки доступа к сети Интернет в общеобразовательном учреждении обеспечивает доступ сотрудников общеобразовательного учреждения 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 дежурство учителей в помещении точки доступа к сети Интернет на протяжении всего времени ее работы в соответствии с утвержденным графиком.
- 2.3. Организует ведение учета пользователей точки доступа к сети Интернет. В случае необходимости лимитирует время работы пользователя в сети Интернет.
- 2.4. Составляет ежемесячный отчет об использовании сети Интернет в общеобразовательном учреждении.
- 2.5. Оказывает помощь пользователям точки доступа к сети Интернет во время сеансов работы.
- 2.6. Участвует в организации повышения квалификации сотрудников общеобразовательного учреждения по использованию сети Интернет в профессиональной деятельности.
- 2.7. Организует оформление стендов наглядными материалами по тематике сети Интернет: советами по работе с программным обеспечением (браузером, электронной почтой),

обзорами интересных Интернет-ресурсов, новостями педагогического Интернет-сообщества и т.п.

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

2.9. Следит за приходящей корреспонденцией на адрес электронной почты общеобразовательного учреждения.

2.10. Принимает участие в создании (и актуализации) веб-страницы общеобразовательного учреждения.

2.11. При случайном обнаружении лицом, работающим в сети Интернет, ресурса, содержимое которого несовместимо с целями образовательного процесса Администратор точки доступа к сети Интернет в общеобразовательном учреждении обязан:

- принять сообщение лица, работающего в сети Интернет;
- довести информацию до сведения Общественного экспертно-консультативного совета общеобразовательного учреждения для оценки ресурса и принятия решения;
- направить информацию о некатегоризированном ресурсе оператору технических средств и программного обеспечения технического ограничения доступа к информации (в течение суток);
- если обнаруженный ресурс явно нарушает законодательство Российской Федерации сообщить об обнаруженном ресурсе по специальной «горячей линии» для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации (в течение суток).

Передаваемая информация должна содержать:

- Интернет-адрес (URL) ресурса;
- Тематику ресурса, предположения о нарушении ресурсом законодательства Российской Федерации либо несовместимости с задачами образовательного процесса;
- Дату и время обнаружения;
- Информацию об установленных в Общеобразовательном учреждении технических средствах технического ограничения доступа к информации.

3. Права

Администратор точки доступа к сети Интернет в общеобразовательном учреждении имеет право:

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

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

3.3. Ставить перед директором общеобразовательного учреждения вопросы доступа к сети Интернет, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, поведения, регламента работы в сети Интернет.

4. Ответственность

Администратор точки доступа к сети Интернет в общеобразовательном учреждении несет полную ответственность за:

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

4.2. Соблюдение Правил техники безопасности, противопожарной безопасности и норм охраны труда в школе.

4.3. Состояние делопроизводства по вверенному ему направлению работы.



Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью : 3 листа(ов)

Дата «01» сентября 2016 г.

Директор школы: _____ /Т.Г. Карнаухова/