

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СОШ
им. Н.С. Доровского с. Подбельск

В.Н.Уздяев

Приказ № 86-од от 04.12.2015 г.



**Должностная инструкция
администратора «точки доступа к сети Интернет»
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя
Советского Союза Николая Степановича Доровского с. Подбельск
муниципального района Похвистневский Самарской области**

1. Общие положения.

1.1. Администратор «точки доступа к сети Интернет» в образовательном учреждении назначается на должность и освобождается от должности директором образовательного учреждения.

1.2. Администратор «точки доступа к сети Интернет» в образовательном учреждении подчиняется непосредственно директору школы или заместителю директора школы по ИКТ.

1.3. 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 школы, а также настоящей инструкцией.

2. Основные задачи и обязанности.

Администратор «точки доступа к сети Интернет» в образовательном учреждении обеспечивает доступ сотрудников школы и учащихся к сети Интернет, а именно:

2.1. Следит за состоянием и ведет учет компьютерной техники и Интернет – канала «точки доступа к сети Интернет»; в случае необходимости инициирует обращение в ремонтную (сервисную) организации или поставщику Интернет – услуг; осуществляет контроль ремонтных работ.

2.2. Ведет документированный учет пользователей «точки доступа к сети Интернет». В случае необходимости лимитирует время работы пользователей в сети Интернет. Ведет анализ и архивирование электронных журналов (логов). Устанавливает график доступа к сети Интернет.

2.3. оказывает помощь пользователям «точки доступа к сети Интернет» во время сеансов работы в сети.

2.4. Проходит обучение по технологиям доступа в Интернет, антивирусной защите, лицензионному и авторскому праву, основам информационной безопасности. Участвует в организации повышения квалификации сотрудников школы по использованию Интернета в профессиональной деятельности.

2.5. Проводит вводный инструктаж пользователей «точки доступа к сети Интернет» под роспись в журнале инструктажа.

2.6. Организует оформление стендов наглядными материалами по тематике сети Интернет: правилами работы с программным обеспечением (браузером, электронной почтой), обзорами образовательных Интернет – ресурсов, новостями педагогического Интернет – сообщества и т.п.

2.7. Осуществляет настройку, анализ и проверку регулярного обновления антивирусного программного обеспечения, контролирует проверку пользователями внешних электронных носителей информации (дискет, CD-ROM, флеш - накопителей) на отсутствие вирусов. Проводит работу по обеспечению информационной безопасности, антивирусной защиты, лицензионной чистоты программного обеспечения, соблюдению авторских прав.

2.8. Следит за приходящей корреспонденцией на адрес электронной почты образовательного учреждения.

2.9. Принимает участие в создании (и актуализации) web- страницы (web- сайта) образовательного учреждения.

3. Права.

Администратор «точки доступа к сети Интернет» в образовательном учреждении имеет право:

3.1. Участвовать в административных совещаниях при обсуждении вопросов, связанных с использованием ресурсов 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 вопрос перед директором школы о нарушении пользователями «точки доступа к сети Интернет» правил техники безопасности, противопожарной безопасности, поведения, регламента работы в сети Интернет.

3.4. Повышать квалификацию путем обучения на курсах, участия в семинарах, выставках.

4. Ответственность.

Администратор «точки доступа к сети Интернет» в школе 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 направлению работы.