

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Профсоюзного комитета

 /Н. М. Фанфора

Мнение ПО учтено

Заседание сторон

от « 10 » 08 2015 г.

Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ СОШ с. Васильевка

Приказ № 64 от 10.08.2015 года

Директор ГБОУ СОШ

с. Васильевка

 /С.В.Хопова/



Должностная инструкция Администратора «точки доступа к сети Интернет»

1. Общие положения

- 1.1. Администратор «точки доступа к сети Интернет» в Учреждении назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения.
- 1.2. Администратор «точки доступа к сети Интернет» в Учреждении подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 1.3. Администратор «точки доступа к сети Интернет» в Учреждении руководствуется в своей деятельности Конституцией и законами РФ, государственными нормативными актами органов управления образования всех уровней;
- 1.4. Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Уставом и локальными правовыми актами Учреждения, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Основные задачи и обязанности

- 2.1. Администратор «точки доступа к сети Интернет» в Учреждении обеспечивает доступ сотрудников Учреждения и обучающихся к сети Интернет, а именно:
 - 2.1.1. Следит за состоянием и ведет учет компьютерной техники и Интернет-канала «точки доступа к сети Интернет»; в случае необходимости инициирует обращение в ремонтную (сервисную) организацию или поставщику Интернет-услуг; осуществляет контроль ремонтных работ.
 - 2.1.2. 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 и контролирует смену паролей доступа пользователей «точки доступа к сети Интернет»
 - 2.1.3. Оказывает помощь пользователям «точки доступа в Интернет» во время сеансов работы в сети.
 - 2.1.4. Проходит обучение по технологиям доступа в Интернет, антивирусной защите, лицензионному и авторскому праву, основам информационной безопасности. Участвует в организации повышения квалификации сотрудников Учреждения по использованию Интернета в профессиональной деятельности.
 - 2.1.5. Проводит вводный инструктаж пользователей «точки доступа к сети Интернет» под роспись в журнале инструктажа.
 - 2.1.6. 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.

2.1.7. 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, соблюдения авторских прав.

2.1.8. Следит за приходящей корреспонденцией на адрес электронной почты Учреждения.

2.1.9. Принимает участие в создании (и актуализации) web-страницы (web-сайта) Учреждения.

3. Права

3.1. Администратор «точки доступа к сети Интернет» в Учреждении имеет право:

3.1.1. Участвовать в административных совещаниях при обсуждении вопросов, связанных с использованием ресурсов сети Интернет в образовательном процессе и управлении Учреждением.

3.1.2. Отдавать распоряжения пользователям «точки доступа к сети Интернет» в рамках своей компетенции.

3.1.3. Ставить вопрос перед директором Учреждения нарушении пользователями «точки доступа к сети Интернет» правил техники безопасности, противопожарной безопасности, поведения, регламента работы в сети Интернет.

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

4. Ответственность

4.1. Администратор «точки доступа к сети Интернет» в Учреждении несет полную ответственность за:

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

4.1.2. Соблюдение Правил техники безопасности, противопожарной безопасности и норм охраны труда в Учреждении.

4.1.3. Состояние делопроизводства по вверенному ему направлению работы.