



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ администратора «точки доступа к сети Интернет»

1. Общие положения

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

1.2. Администратор «точки доступа к сети Интернет» в образовательном учреждении подчиняется непосредственно заведующему образовательным учреждением.

1.3. Администратор «точки доступа к сети Интернет» в образовательном 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 Детского сада № 97, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Основные задачи и обязанности

Администратор «точки доступа к сети Интернет» в образовательном учреждении обеспечивает доступ сотрудников 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) организацию или поставщику Интернет-услуг; осуществляет контроль ремонтных работ.

2.2. Организует ознакомление сотрудников с Правилами использования сети Интернет.

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

2.4. Участвует в организации повышения квалификации сотрудников по использованию Интернета в профессиональной деятельности.

2.5. Ведет документированный учет пользователей «точки доступа к сети Интернет». В случае необходимости лимитирует время работы пользователей в сети Интернет под подпись в журнале инструктажа.

2.6. Организует оформление стендов наглядными материалами по тематике сети Интернет: правилами работе 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 входящей корреспонденцией на адрес электронной почты образовательного учреждения.

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

2.10. При случайном обнаружении лицом, работающим в сети Интернет, ресурса, содержимое которого несовместимо с целями образовательного процесса: - принимает сообщение лица, работающего в сети Интернет;

- приостанавливает работу в сети Интернет; - сообщает об этом, лицу, ответственному за информационную безопасность и заведующему;

- если обнаруженный ресурс нарушает законодательство РФ, сообщить по специальной горячей линии для принятия мер (в течение суток) (адрес ресурса, тематику ресурса, дату и время обнаружения, информацию об установленных в ДООУ технических средствах ограничения доступа).

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 заведующим образовательным учреждением 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 образовательном 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 детском саду.

4.3. Состояние делопроизводства по вверенному ему направлению работы.