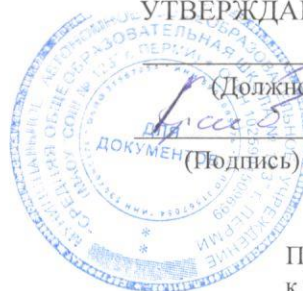


Муниципальное автономное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 123» г.Перми,

УТВЕРЖДАЮ:



(Должность руководителя)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к приказу от 24.09.2020г. № 39

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
администратора точки доступа к сети Интернет
в образовательном учреждении

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Функциональные обязанности администратора точки доступа к сети Интернет в образовательном учреждении определяются руководителем образовательного учреждения.
- 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, 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. Оказывает помощь пользователям точки доступа к сети Интернет во время сеансов работы в сети;
- 2.6. Участвует в организации повышения квалификации сотрудников образовательного учреждения по использованию Интернета в профессиональной деятельности.
- 2.7. 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.;
- 2.8. 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;

- 2.9. Следит за приходящей корреспонденцией на адрес электронной почты образовательного учреждения;
- 2.10. Принимает участие в создании (и актуализации) сайта или веб-страницы образовательного учреждения.

3. ПРАВА

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

- 3.1. Участвовать в административных совещаниях при обсуждении вопросов, связанных с использованием ресурсов сети Интернет в образовательном процессе и управлении ОУ.
- 3.2. Отдавать распоряжения пользователям «точки доступа к сети Интернет» в рамках своей компетенции.
- 3.3. Ставить вопрос перед руководителем (заведующим) 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 образовательном учреждении.
- 4.3. Состояние делопроизводства по вверенному ему направлению работы.

Ознакомлен:

_____ / _____ /