

СОГЛАСОВАНО:

Решением Общественного совета по
вопросам регламентации доступа к
ресурсам сети Интернет в
МБОУ ЛАП №135 г.о. Самара

«7» *сентября* 2013 года

Протокол № *1*

Председатель Общественного совета
по вопросам регламентации доступа
к ресурсам сети Интернет в
МБОУ ЛАП №135 г.о. Самара

С. Ю. Копьгин

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

администратора точки доступа к сети Интернет в
муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении лицее авиационного профиля №135
городского округа Самара

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МБОУ ЛАП №135 г.о. Самара
от 18 сентября 2013 года № 263

Приложение 4

Директор МБОУ ЛАП №135 г.о. Самара

С.Ю. Копьгин



Самара, 2013

1. Общие положения

Функциональные обязанности Администратора точки доступа к сети Интернет определяются директором МБОУ ЛАП №135 г.о. Самара (далее – Лицей).

Администратор точки доступа к сети Интернет в Лицее руководствуется в своей деятельности Конституцией и законодательством РФ, нормативными актами органов управления образования всех уровней; Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Уставом и локальными правовыми актами лицея, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Основные задачи и обязанности

Администратор точки доступа к сети Интернет в Лицее обеспечивает доступ сотрудников и обучающихся к сети Интернет, а именно:

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.

Организует дежурство учителей в помещении точки доступа к сети Интернет на протяжении всего времени ее работы в соответствии с утвержденным графиком.

Организует ведение учета пользователей точки доступа к сети Интернет.

Составляет отчет об использовании сети Интернет в Лицее.

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

Участствует в организации повышения квалификации сотрудников лицея по использованию Интернет в профессиональной деятельности.

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.

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.

Следит за приходящей корреспонденцией на адрес электронной почты лицея.

Принимает участие в создании (и актуализации) сайта и веб-страницы лицея.

3. Права

Администратор точки доступа к сети Интернет в лицее имеет право:

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

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

Ставить перед Директором Лицея 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:

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

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

Состояние делопроизводства по вверенному ему направлению работы.

С инструкцией ознакомлен: