

МБОУ СОШ № 8  
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
№ 24

г. Пятигорск  
(место издания)

АДМИНИСТРАТОРА ТОЧКИ ДОСТУПА  
К СЕТИ ИНТЕРНЕТ  
(идентификация должности)

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ СОШ № 8

И.Н. Павленко

И.Н. Павленко

Инициалы подписи

20/16 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ШК

Г. В. Агаркова

« 17 » 2016 года

## 1. Общие положения

- 1.1. Функциональные обязанности Администратора точки доступа к сети Интернет определяются директором школы по рекомендации Общественного экспертно-консультативного совета школы;
- 1.2. Администратор точки доступа к сети Интернет школы руководствуется в своей деятельности Конституцией и законами РФ, государственными нормативными актами органами управления образования всех уровней, Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом и локальными правовыми актами школы, а также настоящей должностной инструкцией.

## 2. Основные функции и обязанности

Администратор точки доступа к сети Интернет в школе обеспечивает доступ сотрудников и обучающихся к сети Интернет, 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 дежурство учителей в помещении точки доступа к сети Интернет на протяжении всего времени ее работы в соответствии с утвержденным графиком.
- 2.3. Организует ведение учета пользователей точки доступа к сети Интернет. В случае необходимости лимитирует время работы пользователя в сети Интернет.
- 2.4. Оказывает помощь пользователям точки доступа к сети Интернету во время сеансов работы в сети.
- 2.5. Участвует в организации повышения квалификации сотрудников школы по использованию Интернет в профессиональной деятельности.
- 2.6. Осуществляет регулярное обновление антивирусного программного обеспечения. Следит за компьютерной безопасностью.
- 2.7. Организует контроль за проверкой пользователями внешних электронных носителей информации (дискет, CD-ROM, флеш-накопителей) на отсутствие вирусов.
- 2.8. Следит за приходящей корреспонденцией на адрес электронной почты школы.
- 2.9. Принимает участие в создании (и актуализации) веб-страницы школы.
- 2.10. При случайном обнаружении лицом, работающим в сети Интернет, ресурса, содержимое которого несовместимо с целями образовательного процесса
- 2.11. Администратор точки доступа к сети Интернет в школе обязан:
  - 2.11.1. принять сообщение лица, работающего в сети Интернет;
  - 2.11.2. довести информацию до сведения Общественного экспертно-консультативного совета школы для оценки ресурса и принятия решения направить информацию

о некатегоризированном ресурсе оператору технических средств и программного обеспечения технического ограничения доступа к информации (в течение суток);

- 2.11.3. если обнаруженный ресурс явно нарушает законодательство Российской Федерации сообщить об обнаруженном ресурсе по специальной «горячей линии» для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации (в течение суток). Передаваемая информация должна содержать: Интернет-адрес (URL) ресурса; тематику ресурса, предположения о нарушении ресурсом законодательства Российской Федерации либо несовместимости с задачами образовательного процесса; дату и время обнаружения; информацию об установленных в школе технических средствах технического ограничения доступа к информации.

### **3. Права**

Администратор точки доступа к сети Интернет школы имеет право:

- 3.1. Участвовать в административных совещаниях при обсуждении вопросов, связанных с использованием сети Интернет в образовательном процессе и управлении школы.
- 3.2. Отдавать распоряжения пользователям точки доступа к сети Интернет в рамках своей компетенции.
- 3.3. Ставить перед директором школы вопросы доступа к сети Интернет, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, поведения, регламента работы в сети Интернет.

### **4. Ответственность.**

Администратор точки доступа к сети Интернет 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 ему направлению работы.

С инструкцией ознакомлен(а):

Е. Н.  
(подпись)

Е. Н. Низовская  
(расшифровка подписи)

« 01 » 03 20 16 г.