

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

администратора точки доступа к сети Интернет МБ ДОУ д/с №31 х.Тельман

1. Общие положения

1.1. Функциональные обязанности администратора точки доступа к сети Интернет в МБ ДОУ д/с №31 х.Тельман (далее ДОУ) определяются заведующим ДОУ .

1.2. Администратор точки доступа к сети Интернет в ДОУ 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 ДОУ, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Обязанности Администратор точки доступа к сети Интернет
Администратор точки доступа к сети Интернет в ДОУ обеспечивает доступ работников Детского сада 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 ознакомление пользователей с Правилами использования сети Интернет в образовательном учреждении;

2.3. организует ведение учета пользователей точки доступа к сети Интернет. В случае необходимости лимитирует время работы пользователя в сети Интернет;

2.4. составляет график использования сети Интернет для работников ДОУ;

2.5. оказывает помощь пользователям точки доступа к сети Интернет во время сеансов работы в сети;

2.7. участвует в организации повышения квалификации сотрудников ДООУ по использованию Интернет в профессиональной деятельности;

2.8. 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.;

2.9. 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;

2.10. принимает участие в создании (и актуализации) сайта или веб-страницы образовательного учреждения;

2.11. при случайном обнаружении лицом, работающим в сети Интернет, ресурса, содержимое которого несовместимо с целями образовательного процесса, администратор точки доступа к сети Интернет в Детском саду обязан: - принять сообщение лица, работающего в сети Интернет; - довести информацию до сведения руководителя ДООУ;

2.12. направить информацию о некатегоризированном ресурсе оператору технических средств и программного обеспечения технического ограничения доступа к информации (в течение суток); - 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 Детском саду технических средствах технического ограничения доступа к информации.

3. Права Администратора точки доступа к сети Интернет

Администратор точки доступа к сети Интернет в Детском саду имеет право:

3.1. участвовать в административных совещаниях при обсуждении вопросов, связанных с использованием сети Интернет в образовательном процессе и управлении ДООУ;

3.2. отдавать распоряжения пользователям точки доступа к сети Интернет в рамках своей компетенции;

3.3. ставить перед руководителем образовательного учреждения 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 Детском саде 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.