

Утверждаю
Директор МБОУ Лицей «Престиж»

Косарев В.В.

19 января 2016г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
администратора «точки доступа к сети Интернет»
в МБОУ Лицей «Престиж» г.о.Самара.



1. Общие положения

1.1. Администратор «точки доступа к сети Интернет» в лицее назначается на должность и освобождается от должности директором Лицея.

1.2. Администратор «точки доступа к сети Интернет» в Лицее подчиняется непосредственно директору Лицея.

1.3. Администратор «точки доступа к сети Интернет» в Лицее 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 лицея, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Основные задачи и обязанности

Администратор «точки доступа к сети Интернет» обеспечивает доступ сотрудников лицея и учащихся 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. Ведет документированный учет пользователей «точки доступа к сети Интернет». В случае необходимости лимитирует время работы пользователей в сети Интернет. Ведет анализ и архивирование электронных журналов (логов). Устанавливает график и контролирует смену паролей доступа пользователей «точки доступа к сети Интернет».

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

2.4. Проходит обучение по технологиям доступа в Интернет, антивирусной защите, лицензионному и авторскому праву, основам информационной безопасности. Участвует в организации повышения квалификации сотрудников лицея по использованию Интернета в профессиональной деятельности.

2.5. Проводит вводный инструктаж пользователей «точки доступа к сети Интернет» под роспись 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 (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 приходящей корреспонденцией на адрес электронной почты образовательного учреждения.

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

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 Лицеом.

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

3.3. Ставить вопрос перед директором Лицея 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» 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.

4.3. Состояние делопроизводства по вверенному ему направлению работы.

Ознакомлен: _____

