



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУДО ДТДМ

Л.В. Скрипинская

« 30 » _____ 2016 года

Должностная инструкция администратора точки доступа к сети Интернет

1. Общие положения

1.1. Функциональные обязанности администратора точки доступа к сети Интернет определяются директором муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти (далее – МБОУДО ДТДМ) по рекомендации общественного совета МБОУДО ДТДМ по вопросам регламента доступа к информации в сети Интернет.

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

2. Основные задачи и обязанности

Администратор точки доступа к сети Интернет в МБОУДО ДТДМ обеспечивает доступ сотрудников и учащихся МБОУДО ДТДМ 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 ведение учета пользователей точки доступа к сети Интернет. В случае необходимости лимитирует время работы пользователя в сети Интернет.

2.3. Составляет еженедельный отчет об использовании сети Интернет в МБОУДО ДТДМ.

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

2.5. Участвует в организации повышения квалификации сотрудников МБОУДО ДТДМ по использованию Интернет в профессиональной деятельности.

2.6. 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.

2.7. Осуществляет регулярное обновление антивирусного программного обеспечения. Следит за компьютерной безопасностью. Организует контроль за проверкой пользователями внешних электронных носителей информации (дисков CD-R и CD-RW, флеш-накопителей) на отсутствие вирусов.

2.8. Следит за приходящей корреспонденцией на адрес электронной почты МБОУДО ДТДМ.

2.9. Принимает участие в создании (и актуализации) веб-страница МБОУДО ДТДМ.

2.10. При случайном обнаружении лицом, работающим в сети Интернет, ресурса содержимого которого несовместимо с целями образовательного процесса администратор точки доступа к сети Интернет в МБОУДО ДТДМ обязан:

- принять сообщение лица, работающего в сети Интернет;
- довести информацию до сведения Совета МБОУДО ДТДМ по вопросам регламентации доступа к ресурсам сети Интернет для оценки ресурса и принятия решения;

- направить информацию о ресурсе оператору технических средств и программного обеспечения технического ограничения доступа к информации (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 МБОУДО ДТДМ технических средствах технического ограничения доступа к информации.

3. Права

Администратор точки доступа к сети Интернет в МБОУДО ДТДМ имеет право:

3.1. Участвовать в административных совещаниях при обсуждении вопросов, связанных с использованием ресурсов сети Интернет в образовательном процессе и управлении МБОУДО ДТДМ.

3.2. В рамках своей компетенции контролировать работу пользователей к точки доступа к сети Интернет.

3.3. Доводить до сведения директора МБОУДО ДТДМ 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 МБОУДО ДТДМ несёт 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 МБОУДО ДТДМ.

4.3. Состояние делопроизводства по вверенному ему направлению работы.