

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУСОШ с. Залучье

Ефимова Г. М. _____

от « 04 » _____ 2013 года



Должностная инструкция

ответственного за организацию работы и ограничение доступа к ресурсам сети Интернет

1. Общие положения

1.1. Ответственный за работу в сети Интернет и ограничение доступа к информационным интернет-ресурсам назначается на должность и освобождается от должности руководителем общеобразовательного учреждения.

1.2. Ответственный за работу в сети Интернет и ограничение доступа к информационным интернет-ресурсам подчиняется непосредственно руководителю или заместителю руководителя, курирующего вопросы информатизации образования.

1.3. Ответственный за работу в сети Интернет и ограничение доступа к информационным интернет-ресурсам руководствуется в своей деятельности Конституцией и законами РФ и РТ, государственными нормативными актами органов управления образования всех уровней; Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Основные задачи и обязанности

2.1. Ответственный за работу в сети Интернет и ограничение доступа к информационным интернет-ресурсам в общеобразовательном учреждении обеспечивает доступ сотрудников школы и учащихся к Интернету, а именно:

- планирует использование ресурсов сети Интернет в образовательном учреждении на основании заявок преподавателей и других работников образовательного учреждения;
- систематически повышает свою профессиональную квалификацию, общепедагогическую предметную компетентность, включая ИКТ-компетентность, компетентность в использовании возможностей Интернета в учебном процессе;
- систематически повышает свою профессиональную квалификацию, общепедагогическую и предметную компетентность, включая ИКТ-компетентность, компетентность в использовании возможностей Интернета в учебном процессе;
- следит за состоянием компьютерной техники и Интернет-канала «точки доступа к Интернету».
- находится в помещении «точки доступа к Интернету» на протяжении всего времени ее работы.
- ведет учет пользователей «точки доступа к Интернету». В случае необходимости лимитирует время работы пользователя в Интернете.

- оказывает помощь пользователям «точки доступа к Интернету» во время сеансов работы в Сети.
- участвует в организации повышения квалификации сотрудников школы по использованию Интернета в профессиональной деятельности.
- осуществляет регулярное обновление антивирусного программного обеспечения. Контролирует проверку пользователями внешних электронных носителей информации (дискет, CD-ROM, флеш-накопителей) на отсутствие вирусов.
- принимает участие в создании (и актуализации) школьной веб-страницы.
- предоставляет доступ сети Интернет в Школе только на ресурсы, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и являются совместимым с целями и задачами образования и воспитания учащихся.
- осуществляет с помощью специальных технических средств и программного обеспечения контекстную фильтрацию

3. Права

Ответственный за работу «точки доступа к Интернету» в общеобразовательном учреждении имеет право:

1. Вправе определять ресурсы сети Интернет, используемые обучающимися в учебном процессе на основе запросов преподавателей.
2. Участвовать в административных совещаниях при обсуждении вопросов, связанных с использованием Интернета в образовательном процессе и управлении школой.
3. Отдавать распоряжения пользователям «точки доступа к Интернету» в рамках своей компетенции.
4. Ставить вопрос перед руководителем общеобразовательного учреждения о нарушении пользователями «точки доступа к Интернету» правил техники безопасности, противопожарной безопасности, поведения, регламента работы в Интернете.

4. Ответственность

Ответственный за работу «точки доступа к Интернету» в школе несет полную ответственность за:

1. Надлежащее и своевременное выполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией.
2. Соблюдение Правил техники безопасности, противопожарной безопасности и норм охраны труда в школе.
3. Состояние делопроизводства по вверенному ему направлению работы.

С инструкцией ознакомлены: