

Согласовано
Советом МОУ Лицей № 2
Протокол № 6
от «30» августа 2024 г.
Председатель Совета
МОУ Лицей № 2
Е.В. Архангельская

Принято на педагогическом
совете МОУ Лицей № 2
Протокол № 12
от «30» августа 2024 г.

Введено в действие
приказом директора
МОУ Лицей №2
от «30» августа 2024 г. № 160
Директор МОУ Лицей № 2
О.В. Кузнецова
«30» августа 2024 г.



**Должностная инструкция
администратора точки доступа к сети Интернет
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Лицей №2 Краснооктябрьского района Волгограда»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает основные обязанности, права и ответственность администратора точки доступа к сети Интернет в муниципальном общеобразовательном учреждении «Лицей №2 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее – лицей).
- 1.2. Администратор точки доступа к сети Интернет в лицее руководствуется в своей деятельности Конституцией и законодательством РФ, 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

Администратор точки доступа к сети Интернет в лицее обеспечивает доступ сотрудников лицея 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 специальном журнале. В случае необходимости лимитирует время работы пользователя в сети Интернет.
- 2.4. Составляет ежемесячный отчет об использовании сети Интернет в общеобразовательном учреждении.
- 2.5. 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.
- 2.6. 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.
- 2.7. В случае отсутствия ответственного за выемку электронной почты следит за входящей корреспонденцией на адрес электронной почты лицея.
- 2.8. Принимает участие в создании (и актуализации) официального сайта лицея.
- 2.9. При случайном обнаружении лицом, работающим в сети Интернет, ресурса, содержимое которого несовместимо с целями образовательного процесса

Разработал
заместитель директора по УВР
Горностаева А.М.