

ИНСТРУКЦИЯ **администратора точки доступа к сети Интернет**

1. Общие положения

- 1.1. Функциональные обязанности Администратора точки доступа к сети Интернет определяются руководителем дошкольной организации.
- 1.2. Администратор точки доступа к сети Интернет в дошкольной организации 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 детского сада, а также настоящей инструкцией.

2. Основные задачи и обязанности

Администратор точки доступа к сети Интернет в детском саду обеспечивает доступ сотрудников 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 дошкольной организации.
- 2.3. Организует ведение учета пользователей точки доступа к сети Интернет. В случае необходимости лимитирует время работы пользователя в сети Интернет.
- 2.4. Составляет ежемесячный отчет об использовании сети Интернет в дошкольной организации путем снятия истории с браузера.
- 2.5. Оказывает помощь пользователям точки доступа к сети Интернету во время сеансов работы в сети.
- 2.6. Участвует в организации повышения квалификации сотрудников дошкольной организации по использованию Интернет в профессиональной деятельности.
- 2.7. 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.
- 2.8. 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.
- 2.9. Следит за приходящей корреспонденцией на адрес электронной почты дошкольной организации.
- 2.10. Принимает участие в создании (и актуализации) веб-страницы дошкольной организации.
- 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 дошкольной организации обязан:
 - принять сообщение лица, работающего в сети Интернет;
 - довести информацию до сведения руководителя для оценки ресурса и принятия решения;
 - направить информацию о категоризированном 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

Администратор точки доступа к сети Интернет имеет право:

- 3.1. Участвовать в административных совещаниях при обсуждении вопросов, связанных с использованием сети Интернет в образовательном процессе и управлении детским садом.
- 3.2. Отдавать распоряжения пользователям точки доступа к сети Интернет в рамках своей компетенции.
- 3.3. Ставить перед руководителем дошкольной организации вопросы доступа к сети Интернет, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, поведения, регламента работы в сети Интернет.

4. Ответственность

Администратор точки доступа к сети Интернет несет полную ответственность за:

- 4.1. Надлежащее и своевременное выполнение обязанностей, возложенных на него настоящей инструкцией.
- 4.2. Соблюдение Правил техники безопасности, противопожарной безопасности и норм охраны труда в детском саду.
- 4.3. Состояние делопроизводства по вверенному ему направлению работы.