


**Специализированное структурное образовательное подразделение  
Посольства России в Венгрии –  
средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением  
иностранного языка при Посольстве России в Венгрии**

СОГЛАСОВАНО

Директор школы  
при Посольстве России в Венгрии

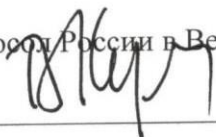
 /А.В. Судаков/

15.09.2017 г.

(Дата)

УТВЕРЖДАЮ

Посол России в Венгрии

 /В.Н. Сергеев /

15.09.2017 г.

(Дата)

---

**Должностные обязанности ответственного за работу  
точки доступа к Интернету**

**1. Общие положения**

1.1. Ответственный за работу точки доступа к Интернету назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

1.2. Непосредственным руководителем ответственного за работу точки доступа к Интернету является заместитель руководителя (курирующий вопросы информационных технологий).

1.3. Ответственный за работу точки доступа к Интернету в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- иными нормативными правовыми актами, действующими на территории РФ;
- правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- уставом и локальными нормативными актами ОУ;
- настоящими должностными обязанностями.

## **2. Должностные обязанности**

Ответственный за работу точки доступа к Интернету обеспечивает доступ работников и учащихся образовательного учреждения к Интернету, а именно:

- следит за состоянием компьютерной техники и Интернет-канала точки доступа к Интернету. В случае необходимости инициирует обращение в ремонтную организацию или поставщика Интернет-услуг. Контролирует проведение ремонтных работ;
- 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 работников образовательного учреждения по использованию Интернета в профессиональной деятельности;
- организует оформление стендов наглядными материалами по тематике Интернета (советами по работе с программным обеспечением (браузером, электронной почтой), обзором интересных Интернет-ресурсов, новостями педагогического Интернет-сообщества и т.п.);
- осуществляет регулярное обновление антивирусного программного обеспечения;
- контролирует проверку пользователями внешних электронных носителей информации (дискет, CD-ROM, флеш-накопителей) на отсутствие вирусов;
- следит за приходящей корреспонденцией на адрес электронной почты образовательного учреждения;
- принимает участие в создании и актуализации веб-страницы образовательного учреждения;
- сообщает своему непосредственному руководителю либо руководителю образовательного учреждения о фактах нарушения пользователями точки доступа к Интернету правил техники безопасности, пожарной безопасности, использования Интернета, а также правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

## **3. Права**

Ответственный за работу точки доступа к Интернету имеет право:

- получать от администрации образовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- участвовать в административных совещаниях при обсуждении вопросов, связанных с использованием Интернета в образовательном процессе и управлении образовательным учреждением;
- представлять на рассмотрение руководителя образовательного учреждения предложения по вопросам своей деятельности;

- отдавать распоряжения пользователям точки доступа к Интернету в рамках своей компетенции;
- повышать свою квалификацию.

#### **4. Ответственность**

Ответственный за работу точки доступа к Интернету несет ответственность за:

- надлежащее и своевременное исполнение обязанностей, возложенных на него настоящими должностными обязанностями;
- соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности и использования Интернета в образовательном учреждении;
- состояние делопроизводства по вверенному ему направлению работы.

С должностными обязанностями ознакомлен:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, дата ознакомления \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.