

**Муниципальное казенное образовательное учреждение
«Ясногорская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»
Ясногорского района Тульской области
(МКОУ «Яв(с)ОШ»)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МКОУ «Яв(с)ОШ»

Франц О.П. Французова

«30» августа 2013г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Веденева Н.Н. Веденева

Приказ № 33-А

от «30» августа 2013г.



Инструкция № 22

**Должностная инструкция
ответственного за организацию работы сети Интернет МКОУ «Яв(с)ОШ»**

I. 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.

II. Основные 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;

2.2. Следит за состоянием компьютерной техники и Интернет-канала («точки доступа к Интернету»).

2.3. Находится в помещении «точки доступа к Интернету» на протяжении всего времени ее работы.

2.4. Ведет учет пользователей «точки доступа к Интернету» в журнале регистрации пользователей. В случае необходимости лимитирует время работы пользователя в Интернете.

2.5. Оказывает помощь пользователям «точки доступа к Интернету» во время сеансов работы в Сети.

2.6. Участвует в организации повышения квалификации сотрудников школы по использованию Интернета в профессиональной деятельности.

2.7. Осуществляет регулярное обновление антивирусного программного обеспечения. Контролирует проверку пользователями внешних электронных носителей информации (дискет, CD-ROM, флеш-накопителей) на отсутствие вирусов.

2.8. Следит за приходящей корреспонденцией на школьный адрес электронной почты.

2.9. Принимает участие в создании (и актуализации) школьной WEB-страницы.

III. Права

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

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

IV. Ответственность

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

- надлежащее и своевременное выполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией.
- соблюдение Правил техники безопасности, противопожарной безопасности и норм охраны труда в школе.
- состояние делопроизводства по вверенному ему направлению работы.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

2196

листа (ов)

Директор школы

Н.Н.Веленеева

М.П.

