

Администрация города Магнитогорска
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 25
при Магнитогорской Государственной консерватории»
города Магнитогорска

455044 г. Магнитогорск, ул. Суворова, 117

тел.(3519) 20-14-17
20-14-18

Мнение учтено



Директор МОУ «СОШ № 25 при
МаГК» г. Магнитогорска
Н.С. Воронина

Должностная инструкция
ответственного за организацию доступа
к образовательным ресурсам сети Интернет обучающихся,
преподавателей и сотрудников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 25 при Магнитогорской
Государственной консерватории» города Магнитогорска

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 муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 25 при Магнитогорской Государственной консерватории» города Магнитогорска (далее - МОУ «СОШ № 25 при МаГК» г.Магнитогорска – школа).

1.2. Ответственный за работу в сети Интернет и ограничение доступа к информационным интернет-ресурсам МОУ «СОШ № 25 при МаГК» г.Магнитогорска 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;
- законодательством Российской Федерации;
- опытом целесообразной и эффективной организации учебного процесса с использованием информационных технологий и возможностей интернет;
- целями образовательного процесса;
- интересами обучающихся, педагогов и сотрудников школы;
- рекомендациями организаций в сфере классификации ресурсов сети.

2. Основные задачи и обязанности

2.1. Ответственный за работу в сети Интернет и ограничение доступа к информационным интернет-ресурсам (далее - ответственный за работу «точки доступа к Интернету») в МОУ «СОШ № 25 при МаГК» г.Магнитогорска 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;
- следит за состоянием компьютерной техники и Интернет-канала «точки доступа к Интернету»;
- ведет учет пользователей «точки доступа к Интернету» в журнале учета; 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 на отсутствие вирусов;
- принимает участие в создании (и актуализации) школьной веб-страницы.

3. Права

3.1. Ответственный за работу «точки доступа к Интернету» в МОУ «СОШ № 25 при МаГК» г.Магнитогорска имеет право:

- определять ресурсы сети Интернет, используемые обучающимися в учебном процессе на основе запросов преподавателей и сотрудников школы;
- 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.

4. Ответственность

4.1. Ответственный за работу «точки доступа к Интернету» в МОУ «СОШ № 25 при МаГК» г.Магнитогорска несет 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.