**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Заборско – Никольская средняя общеобразовательная школа»**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО*:**Председатель профсоюзной* *организации МБОУ «Заборско – Никольская СОШ»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Ф.Руденко**Протокол № 9 от «\_31\_» \_08\_\_2016г.* | УТВЕРЖДАЮ:*Директор* *МБОУ «Заборско –Никольская СОШ»**\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Трищенкова**Приказ № 135/2 от «01»сентября 2016г.* |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**работника МБОУ «Заборско –Никольская СОШ»,**

**назначенного ответственным за работу Интернета и безопасного доступа**

 **к сети Интернет**

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 директором школы.

1.2. Ответственный за работу в сети Интернет и ограничение доступа к информационным интернет-ресурсам подчиняется непосредственно директору школы 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, государственными нормативными актами органов управления образования всех уровней, Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Уставом и локальными правовыми актами МБОУ «Заборско – Никольская СОШ», а также настоящей должностной инструкцией.

1. **Основные задачи и обязанности**

Ответственный за работу в сети Интернет и ограничение доступа к информационным интернет-ресурсам в школе обеспечивает доступ сотрудников школы и учащихся к Интернету, а именно:

2.1.    Следит за состоянием компьютерной техники и Интернет-канала «точки доступа к Интернету». В случае необходимости инициирует обращение к поставщику Интернет-услуг (оператору связи). Осуществляет контроль ремонтных работ.

2.3.   Ведет контроль за заполнением журнала учета в сети Интернет учащихся и работников пользователями «точки доступа к сети Интернет». В случае необходимости лимитирует время работы пользователя в Интернете.

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

2.5. В случае обнаружения интернет-ресурса, содержание которого не имеет отношения к образовательному процессу, ответственный направляет информацию о некатегорированном ресурсе оператору технических средств и программного обеспечения технического ограничения доступа к информации (в течение суток) по телефону 8-800-333-0250 или по «горячей линии» контента <http://hotline.friendlyrunet.ru/> передать электронное сообщение. Передаваемая информация должна содержать доменный адрес ресурса, сообщение о тематике ресурса, дату и время обнаружения, информацию об установленных в ОУ технических средствах ограничения доступа к информации.

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.

**3. Права**

Ответственный за работу в сети Интернет и ограничение доступа к информационным интернет-ресурсам имеет право:

3.1.   Участвовать в административных совещаниях при обсуждении вопросов, связанных с использованием Интернета в образовательном процессе и управлении школой.

3.2.   Отдавать распоряжения пользователям «точки доступа к сети Интернет» в рамках своей компетенции.

3.3.    Ставить вопрос перед директором школы о нарушении пользователями «точки доступа к сети Интернет» правил техники безопасности, противопожарной безопасности, поведения, регламента работы в Интернете.

**4.** **Ответственность**

  Ответственный за работу в сети Интернет и ограничение доступа к нформационным интернет-ресурсам несет полную ответственность за:

 4.1.   Надлежащее и своевременное выполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией.

4.2.    Соблюдение Правил техники безопасности, противопожарной безопасности и норм охраны труда в школе.

4.3.   Состояние делопроизводства по вверенному ему направлению работы.

Ознакомлен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

Инструкцию получил «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г