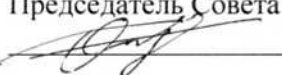


Согласовано  
Совет учреждения  
Протокол от 04.09.15 № 1  
Председатель Совета учреждения  
 О.М.Ожегов



УТВЕРЖДАЮ.

Директор МБОУ ООШ №269 ЗАТО

Александровск

И.В.Мацюк

11.09.2015г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 269 Закрытого административно-территориального образования Александровск Мурманской области»

## Должностные обязанности Уполномоченного лица за использование Интернет в учреждении

### 1. Общие положения

1.1. Уполномоченное лицо за использование Интернет в учреждении избирается на заседании Комиссии по вопросам регламентации доступа к информации в сети Интернет и назначается приказом директора школы.

1.2. Непосредственным руководителем Уполномоченного лица является директор школы.

1.3. Уполномоченное лицо 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

Уполномоченное лицо обеспечивает доступ работников и учащихся учреждения к Интернету, а именно:

- определяет время и место для свободной работы в сети Интернет учащихся, педагогических и других работников учреждения с учетом использования соответствующих технических мощностей учреждения в образовательном процессе, а также длительность сеанса работы одного человека;
- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет учащимися;
- запрещает дальнейшую работу учащегося в сети Интернет в случае нарушения настоящих Правил и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в учреждении;
- не допускает учащегося к работе в сети Интернет в предусмотренных Правилами случаях;
- принимает предусмотренные Правилами и иными нормативными документами

меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу / группе ресурсов, не совместимых с задачами образования;

- принимает сообщение лица, работающего в сети Интернет;
- доводит информацию до сведения Комиссии по вопросам регламентации доступа к информации в сети Интернет для оценки ресурса и принятия решения по политике доступа к нему;
- направляет информацию о некатегоризированном ресурсе оператору технических средств и программного обеспечения технического ограничения доступа к информации (в течение суток);
- если обнаруженный ресурс явно нарушает законодательство РФ – сообщает о нем по специальной "горячей линии" для принятия мер в соответствии с законодательством РФ (в течение суток);
- следит за состоянием компьютерной техники и Интернет-канала.

В случае необходимости инициирует обращение в ремонтную организацию или поставщику Интернет-услуг. Контролирует проведение ремонтных работ;

– ведет учет пользователей Интернет. В случае необходимости лимитирует время работы пользователя в Интернете;

– оказывает помощь пользователям Интернет 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;

– принимает участие в создании и актуализации веб-страницы образовательного учреждения;

– сообщает директору школы о фактах нарушения пользователями точки доступа к Интернету правил техники безопасности, пожарной безопасности, использования Интернета, а также правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

### **3. Права**

Уполномоченное лицо 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 образовательной организации предложения по вопросам своей деятельности;

– отдавать распоряжения пользователям Интернет в рамках своей компетенции;

– повышать свою квалификацию.

### **4. Ответственность**

Уполномоченное лицо 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.