

Утверждаю

Директор ГБНОУ «Самарское  
художественное училище  
им. К.С. Петрова-Водкина»  
Мисюк Г.М.

приказ № 470 от «30» ноября 2017 г.

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

администратора «точки доступа к сети Интернет»  
в ГБНОУ «Самарское художественное училище  
им. К.С. Петрова-Водкина»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Администратор «точки доступа к сети Интернет» в училище назначается на должность и освобождается от должности директором училища.
- 1.2. Администратор «точки доступа к сети Интернет» в училище подчиняется непосредственно директору училища (заместителю директора по учебной работе).
- 1.3. Администратор «точки доступа к сети Интернет» в училище 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 училища, а также настоящей должностной инструкцией.

#### 2. Основные задачи и обязанности

Администратор «точки доступа к сети Интернет» в училище обеспечивает доступ сотрудников училища и обучающихся к сети Интернет, а именно:

- 2.1. Следит за состоянием компьютерной техники и Интернет-канала «точки доступа к сети Интернет»; в случае необходимости инициирует обращение в ремонтную (сервисную) организацию или поставщику Интернет-услуг; осуществляет контроль ремонтных работ.
- 2.2. Ведет учет пользователей «точки доступа к сети Интернет». В случае необходимости лимитирует время работы пользователей в сети Интернет.
- 2.3. Оказывает помощь пользователям «точки доступа к сети Интернет» во время сеансов работы в сети.
- 2.4. Участвует в организации повышения квалификации сотрудников училища по использованию Интернета в профессиональной деятельности.
- 2.5. Организует оформление стендов наглядными материалами по тематике сети Интернет: правилами работы с программным обеспечением (браузером, электронной почтой), обзорами образовательных Интернет-ресурсов, новостями педагогического Интернет-сообщества и т.п.
- 2.6. Осуществляет регулярное обновление антивирусного программного обеспечения, контролирует проверку пользователями внешних электронных носителей информации (дискет, CD-ROM, флеш-накопителей) на отсутствие вирусов.
- 2.7. Следит за приходящей корреспонденцией на адрес электронной почты образовательного учреждения.
- 2.8. Принимает участие в создании (и актуализации) web-страницы (web-сайта) училища.

## **1. Права**

Администратор «точки доступа к сети Интернет» в училище имеет право:

- 1.1. Участвовать в административных совещаниях при обсуждении вопросов, связанных с использованием ресурсов сети Интернет в образовательном процессе и управлении училищем.
- 1.2. Отдавать распоряжения пользователям «точки доступа к сети Интернет» в рамках своей компетенции.
- 1.3. Ставить вопрос перед директором училища о нарушении пользователями «точки доступа к сети Интернет» правил техники безопасности, противопожарной безопасности, поведения, регламента работы в сети Интернет.

## **2. Ответственность**

Администратор «точки доступа к сети Интернет» в училище несет полную ответственность за:

- 2.1. Надлежащее и своевременное выполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией.
- 2.2. Соблюдение Правил техники безопасности, противопожарной безопасности и норм охраны труда в училище.
- 2.3. Состояние делопроизводства по вверенному ему направлению работы.

Ознакомлен: \_\_\_\_\_