

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ НСО «НОККиИ»
от «26» февраля 2021 года № 02-03/28

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ТЕХНИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский областной колледж культуры и искусств» (далее Организация) определяет содержание, и порядок деятельности отдела технического сопровождения.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. Отдел технического сопровождения является структурным подразделением ГАПОУ НСО «НОККиИ» (далее - Организация).

1.4 Отдел технического сопровождения как структурное подразделение создается и ликвидируется приказом директора Организации путем внесения изменений и дополнений в приказ об утверждении организационной структуры ГАПОУ НСО «НОККиИ»

1.5. Руководителем Отдела технического сопровождения является начальник Отдела, назначаемый на должность приказом директора Организации.

1.6. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора по экономике и финансам.

1.7. Работники Отдела технического сопровождения назначаются и освобождаются от должности приказом директора Организации по представлению начальника Отдела.

1.8. В своей деятельности Отдел технического сопровождения руководствуется: законодательством Российской Федерации, Уставом Организации, приказами, распоряжениями, инструкциями (в том числе должностными инструкциями), указаниями руководителя Организации, настоящим Положением.

2. Основные задачи Отдела технического сопровождения

2.1. Основными задачами Отдела технического сопровождения являются:

2.1.1. Обеспечение работоспособности и обслуживание технических средств, используемых для уставной деятельности Организации, в т.ч., при **проведении мероприятий** и сопровождении учебного процесса Организации, а именно: систем и комплексов видеоконференцсвязи, **стационарных систем синхронного перевода**, видеопроекторов, моторизированных экранов, ТВ панелей, **микшерных пультов, усилителей, микрофонов, акустических систем, систем звуковой и видеообработки и конвертации** Компьютерного и прочего телекоммуникационного оборудования и т.д.

2.1.2. Подготовка, техническое и организационное обеспечение мероприятий, проводимых структурными подразделениями Организации, являющимися их организаторами или инициаторами и связанных с проведением видеотрансляций, **видео - и аудиозаписей, предоставлением оборудования синхронного перевода**, мультимедийного, компьютерного.

2.1.3. Обеспечение:

- учёта, хранения и сохранности технических средств Организации;

- развития и обслуживания локальной вычислительной сети Организации, а так же каналов передачи информации между его структурными подразделениями;
- развития и обслуживания проводных средств телефонной связи Организации;
- защиты локальной вычислительной сети и компьютерных средств подготовки, обработки и передачи информации Организации, а так же каналов передачи информации между его структурными подразделениями от несанкционированного доступа, вредоносного программного обеспечения;
- защиты конфиденциальной информации Организации в соответствии с действующим законодательством;
- организации профилактического обслуживания оргтехники Организации;
- организации изучения оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов в целях выявления наиболее оптимальных и экономичных вариантов высокотехнологичной оргтехники, поставки материально-технических ресурсов, работ и услуг;
- обеспечение структурных подразделений Организации своевременными профилактическими работами по обслуживанию и ремонту оргтехники, замене устаревшей и вышедшей из строя оргтехники, необходимой для обеспечения их деятельности.

3. Основные функции Отдела технического сопровождения

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Подготавливает предложения по совершенствованию технологии проведения работ и модернизации оборудования, в целях повышения качества и расширения его функциональных возможностей при организации и проведении мероприятий и обеспечения учебного процесса техническими средствами обучения.

3.1.2. Подготавливает технические задания на закупку необходимого оборудования, проведение различного вида работ и оказания услуг по направлению своей деятельности.

3.1.3. Принимает, настраивает и подготавливает к работе вновь поступившие в эксплуатацию технические средства.

3.1.4. Осуществляет консультирование пользователей Организации по вопросам работы с мультимедийной техникой.

3.1.5. Осуществляет мониторинг технического состояния оборудования, используемого для проведения мероприятий и сопровождения учебного процесса, выявление и устранение неполадок в его работе.

3.1.6. Осуществляет модернизацию и настройку имеющихся комплексов мультимедиа и их отдельных устройств.

3.1.7. Осуществляет в соответствии с заявками от структурных подразделений Организации проведение видеотрансляций, как в локальной, так и в глобальной сетях, **проведение видеозаписи средствами систем видеоконференцсвязи, а так же аудиозаписей.**

3.1.8. Обеспечивает работу локальной вычислительной сети Организации;

3.1.9. Организует обеспечение проводной телефонной связью Организацию;

3.1.10. Обслуживает компьютерные средства подготовки, обработки и передачи информации;

3.1.11. Поддерживает работу межсетевых экранов, антивирусного программного обеспечения, и также установленных программно-аппаратных средств защиты информации;

3.1.12. Организует прокладку коммуникаций локальной вычислительной сети и телефонии Организации;

3.1.13. Обслуживает и сопровождает серверное и сетевое оборудование, а также программное обеспечение, необходимое для функционирования локальной вычислительной сети Организации;

3.1.14. Участвует в подготовке договоров с поставщиками средств вычислительной техники и услуг;

3.1.15 Разрабатывает техническое задание на приобретение компьютерных средств подготовки, обработки и передачи информации, а также осуществляет установку и настройку приобретенных компьютерных средств подготовки, обработки и передачи информации;

3.1.16. Обеспечивает работникам Организации доступ к услугам международной сети – Интернет;

3.1.17. Изучает и внедряет новые информационные технологии для совершенствования деятельности Организации с учетом информационной безопасности;

3.1.18 осуществляет иные функции в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4. Права Отдела технического сопровождения

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Организации документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций, в пределах своих трудовых обязанностей.

4.1.2. Вносить начальнику Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Организации.

4.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также другими материальными ресурсами, имеющимися в Организации, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.1.4. Участвовать в семинарах, иных учебных мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации работников.

4.2 . Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела и Организации и признанных в установленном порядке коммерческой тайной или конфиденциальной информацией.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Организации, обеспечиваемую Отделом.

4.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности.

4.2.4. Выполнять решения педагогического совета, приказы и распоряжения Организации, поручения директора Организации, начальника Отдела в установленные сроки.

5. Ответственность

Начальник Отдела несет ответственность за:

5.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Организации.

5.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Организации.

5.3. Утрату документов, образующихся в результате деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел.

5.4. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами Организации

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Организации и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается заместителем директора по экономике и финансам по согласованию с директором.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по экономике и финансам _____ /А.Б. Козиоров/

Юрисконсульт 1 кат. _____ С.В. Ярославцева

« ___ » _____ г.