

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации»
(МАОУ ДПО ИПК)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Н. А. Позднякова

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе технической поддержки**

1 . Общие положения

1.1. Отдел технической поддержки (далее – Отдел) является структурным подразделением муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Учреждения.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными нормативно-правовыми актами, уставом Учреждения, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.5. Начальник Отдела подчиняется непосредственно проректору по ФЭД.

1.6. По основным направлениям деятельности Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения, специалистами Комитета образования и науки администрации города Новокузнецка, руководителями образовательных организаций, социальными и бизнес-партнёрами.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Учреждения по представлению начальника и по согласованию с отделом кадров.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками производится начальником Отдела.

3. Цель, задачи и функции Отдела

3.1. **Целью деятельности** отдела является организация технической поддержки при осуществлении специалистами Учреждения услуг образовательной и методической деятельности.

3.2. Основными **задачами** Отдела является:

3.2.1. Консультационное сопровождение деятельности структурных подразделений, работников Учреждения в области использования информационных ресурсов.

3.2.2. Обеспечение работоспособности информационных систем и обслуживание технических средств ИКТ, используемых для проведения мероприятий и сопровождения учебного процесса Учреждения.

3.2.3. Реализация, развитие и поддержка системы антивирусной защиты.

- 3.2.4. Развитие структуры и поддержка работоспособности локальной сети Учреждения.
- 3.2.5. Обеспечение доступа к сети Интернет и сервисов электронной почты.
- 3.2.6. Обеспечение учёта, хранения и сохранности технических средств Учреждения.
- 3.2.7. Обеспечение деятельности сайта Учреждения.
- 3.2.8. Поддержание работоспособности почтовых Web-серверов, серверов общего доступа, а также систем маршрутизации и общей сетевой безопасности.
- 3.2.9. Сопровождение деятельности закрытого канала ФИС ФРДО.
- 3.2.10. Подготовка электронных версий изданий для полнотекстовой базы Учреждения.
- 3.2.11. Набор, корректура, техническое редактирование наградных материалов, сертификатов, а также тиражирование плановой научной, методической, учебной и рекламной продукции Учреждения.
- 3.2.12. Подготовка макетов изданий, презентаций для сопровождения научно-методической, организационной деятельности Учреждения.
- 3.2.13. Техническое обеспечение и организационное сопровождение мероприятий Учреждения.
- 3.2.14. Представление руководству Учреждения предложений по совершенствованию информационных ресурсов.
- 3.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:
 - 3.3.1. 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.
 - 3.3.2. Подготавливает технические задания на закупку необходимого оборудования, проведение различного вида работ и оказания услуг по направлению своей деятельности.
 - 3.3.3. Принимает, настраивает и подготавливает к работе вновь поступившие в эксплуатацию технические средства.
 - 3.3.4. Осуществляет мониторинг технического состояния оборудования, используемого для проведения мероприятий и сопровождения учебного процесса, выявляет и устраняет неполадки в его работе.
 - 3.3.5. Обеспечивает бесперебойную работу локальной вычислительной сети и серверного оборудования Учреждения.
 - 3.3.6. Занимается профилактическим обслуживанием компьютерной техники Учреждения.
 - 3.3.7. Осуществляет ремонт компьютерной техники Учреждения как своими силами, так и с привлечением специализированных учреждений.
 - 3.3.8. Проводит систематический мониторинг рынка технического обеспечения.
 - 3.3.9. Приобретает компьютерное оборудование и ТСО для нужд Учреждения на основе предложений о модернизации оборудования.
 - 3.3.10. Приобретает и осуществляет замену расходных материалов для функционирования компьютерного оборудования и ТСО.
 - 3.3.11. Обеспечивает информационный обмен между структурными подразделениями и сотрудниками Учреждения.
 - 3.3.12. Занимается ведением делопроизводства внутри Отдела.

4. Полномочия Отдела

- 4.1. Начальник Отдела имеет следующие права и обязанности:
 - 4.1.1. Организует работу Отдела, руководит его деятельностью.
 - 4.1.2. Обеспечивает периодическую подготовку и своевременное предоставление аналитических материалов по вопросам прямо или косвенно связанным с информационными системами Учреждения;
 - 4.1.3. Выносит на рассмотрение руководства предложения по вопросам совершенствования деятельности Отдела;

4.1.4. Имеет право издавать распоряжения и поручения, обязательные для исполнения работниками Отдела;

4.1.5. Имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения необходимые материалы, оперативную информацию, заключения и предложения;

4.1.6. Рассматривает проекты приказов, решений, писем и других документов, относящихся к компетенции Отдела, подготавливаемых структурными подразделениями Учреждения;

4.1.7. Подготавливает проекты приказов и должностных инструкций работников Отдела для утверждения в установленном порядке;

4.1.8. Осуществляет другие полномочия в соответствии с настоящим положением, распоряжениями и приказами ректора Учреждения.

4.2. Работники Отдела имеют право:

4.2.1. Формировать временные творческие группы для решения задач, определенных настоящим Положением.

4.2.2. Использовать необходимые отделы и служебные помещения, оборудование, имущество, расходные материалы.

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

4.2.4. Вносить начальнику Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Учреждения.

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

4.2.6. Принимать участие в совещаниях, комиссиях при обсуждении общих вопросов деятельности Учреждения.

4.2.7. Осуществлять приносящую доход деятельность.

4.3. Работники Отдела обязаны:

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

4.3.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.3.3. Соблюдать требования по охране труда.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются на ученом совете и вступают в силу с момента утверждения ректором Учреждения.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания ученого совета
от 26.10 2023 г. № 5

Проректор по ФЭД

 С. А. Куимова

«30» 10 2023 г.