

**Министерство промышленности и торговли Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТВЕРСКОЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено
Педагогическим советом
Председатель

И.Н. Горло
Протокол № 7 от «30» 08 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
И.Н. Горло
«31» 08 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции и основы деятельности технического отдела (далее - отдел) ГБП ОУ «Тверской химико-технологический колледж» (далее - колледж).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам технического обеспечения деятельности, организационно-распорядительных документами и настоящим положением.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. Права, обязанности и ответственность работников отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего положения о техническом отделе.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Осуществление технического обеспечения деятельности колледжа.

2.2. Обеспечение функционирования вычислительной и телекоммуникационной инфраструктуры колледжа.

2.3. Поддержание парка технического оборудования колледжа в рабочем состоянии.

2.4. Качественное и своевременное решение технических вопросов и заданий руководства колледжа.

2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по техническим вопросам.

2.6. Участие в обеспечении учебно-методической деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.7. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития технического обеспечения деятельности колледжа.

2.8. Совершенствование и внедрение новых методов организации работ, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.9. Участие в пределах своей компетенции в подготовке к исполнению управленческих решений руководства колледжа.

2.10. Повышение уровня технической грамотности работников колледжа.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Обеспечение технической эксплуатации и работы электронного оборудования.

3.2. Обеспечение функционирования компьютерных рабочих мест, обучающихся и работников колледжа.

3.3. Осуществление подготовки компьютеров к работе технический осмотр отдельных устройств и узлов контроль параметров и надежности электронных элементов оборудования, проведение тестовых проверок с целью своевременного обнаружения неисправностей и их устранение.

3.4. Установка и настройка программного обеспечения необходимого в процессе работы и образовательной деятельности.

3.5. Внедрение новых программно-технических комплексов в установленном порядке.

3.6. Создание и развитие внутренней локальной сети, обеспечение устойчивой и бесперебойной ее работы.

3.7. Обеспечение доступа к сети Интернет и электронной почте колледжа.

3.8. Определение и осуществление сетевой политики.

3.9. Поддержание работоспособности серверов и администрирование прав доступа к ним для пользователей локальной сети.

3.10. Организация антивирусной защиты; как локальной сети, так и отдельных компьютеров.

3.11. Обеспечение работоспособности системы контроля доступа в колледж, регистрация новых пользователей в системе, учет и выдача электронных карт доступа.

3.12. Настройка и обеспечение бесперебойной работы внутренней АТС.

3.13. Участие в разработке перспективных и текущих планов и графиков работ», технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации и повышению эффективности использования электронной техники.

3.14. Организация технического обслуживания электронной техники, поддержание ее в работоспособном состоянии.

3.15. Организация мер по своевременному и качественному выполнению ремонтных работ согласно утвержденной документации.

3.16. Участие в проверке технического состояния электронного оборудования, приемке его из ремонта, а также в приемке и освоении вновь вводимого в эксплуатацию электронного оборудования.

3.17. Осуществление контроля за своевременным обеспечением электронной техники запасными частями и материалами, организация хранения и списания электронного оборудования.

3.18. Анализ потребности в новом электронном оборудовании.

3.19. Подготовка технических заданий для проведения закупок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг по компетенции отдела.

3.20. Оформление договоров и контрактов на приобретение электронного оборудования и запасных частей к нему.

3.21. Организация закупки компьютерной техники и электронного оборудования.

3.22. Подключение и обслуживание офисной оргтехники (МФУ, лазерные и струйные принтеры, копиры, сканеры).

3.23. Организация своевременной заправки картриджей для офисной оргтехники через организации, с которыми заключены соответствующие договора.

3.24. Копирование и распечатка документов для сотрудников и обучающихся колледжа.

3.25. Обеспечение и контроль техники безопасности и санитарных норм при работе с вычислительной техникой.

3.26. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с уставом колледжа.

Введено в действие

Приказом № 192/0 от 31.08 2023г.