Положение рассмотрено и согласовано на заседании Совета техникума протокол № 3 от 30.12.2016 г.

Утверждаю
Директор КГБ ПОУ ХТЭТ
В.В.Корсаков
«30» декабря 2016г.
Приказ КГБ ПОУ ХТЭТ
от «30» 12 .2016г. № 131-од

#### ПОЛОЖЕНИЕ

о техническом отделе краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский торгово-экономический техникум» (КГБ ПОУ ХТЭТ)

### 1. Общие положения

- 1.1. Технический отдел является самостоятельным структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровского торгово-экономического техникума» (далее учреждение), отвечающим за информатизацию учебного и управленческого процесса. Технический отдел в своей деятельности подчиняется директору учреждения.
- 1.2. Утверждение Положения о техническом отделе, должностных инструкций работников отдела производится директором учреждения.
- 1.3. Распределение обязанностей между работниками в техническом отделе производит начальник технического отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.
- 1.4. В своей деятельности технический отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, должностными инструкциями, приказами директора учреждения.

# 2. Структура технического отдела

Структура и штатная численность информационно-технического отдела утверждается директором учреждения. Непосредственное руководство и организацию работы технического отдела осуществляет начальник технического отдела, который вправе принимать следующие организационные решения:

2.1. Наделение работников технического отдела дополнительными

функциями, целями, задачами и полномочиями.

- 2.2. Издание от своего имени распоряжений (как в устной, так и письменной форме), обязательных для исполнения всеми работниками технического отдела, если они не противоречат законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам учреждения.
- 2.3. Внесение предложений руководству учреждения о поощрении работников информационно-технического отдела за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в установленном порядке.
- 2.4. Внесение предложений руководству учреждения о применении к работникам информационно-технического отдела дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей).
- 2.5. Принятие иных решений, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями технического отдела и локальными нормативными актами учреждения (приказы, распоряжения положения и инструкции).

#### 3. Задачи отдела

Основной целью деятельности технического отдела является внедрение в учреждении передовых информационно-технических систем и технологий для использования их в управленческой и образовательной деятельности учреждения.

- 3.1. Организация работы в ходе проектирования, разработки, внедрения и развития программно-аппаратных комплексов информационной системы учреждения.
- 3.2. Внедрение современных программных и аппаратных комплексов информационных систем учреждения, осуществлять надзор за выполнением работ.
- 3.3. Поддержка информационной инфраструктуры на качественном современном уровне.
- 3.4. Освоение, внедрение и поддержка современного системного и прикладного программного обеспечения.
- 3.5. Внедрение и сопровождение задач по автоматизации управленческой и учебной деятельности учреждения.
- 3.6. Координация деятельности подразделений учреждения в области внедрения компьютерных технологий в образовательный процесс.

# 4. Функции отдела

Осуществление надзора за соблюдением внутренних стандартов Организации, обеспечением единого подхода к обработке информации и

хранению данных, построением технической инфраструктуры, обслуживанием вычислительной техники и обеспечением информационной безопасности.

- 4.1. Обеспечения контроля за закупками технических средств и программного обеспечения для нужд учреждения, осуществлять проработку предложений поставщиков, контролировать качество, объем и сроки выполняемых работ и поставок оборудования.
- 4.2. Обеспечение выполнения организационных, методических и технических мероприятий по защите информации. Осуществление контроля над формированием политики информационной безопасности.
- 4.3. Обеспечение соблюдения должного порядка и эксплуатацию производственных помещений, безусловное выполнение требований по охране труда и технике безопасности, пожарной и газовой безопасности, производственной санитарии сотрудниками отдела; немедленно пресекать все случаи нарушения дисциплины, действующих правил.
- 4.4. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, требования противопожарной безопасности, приказы распоряжения и локальные нормативные акты, действующие в Организации, Положение об отделе, настоящую должностную инструкцию.
- 4.5. Обеспечение сохранности конфиденциальной информации, составляющей служебную и коммерческую тайну учреждения.
- 4.6. Обеспечение бесперебойную работу сайта учреждения, проводить необходимые мероприятия по внесению изменений на сайте учреждения.
- 4.7. Осуществление своевременного, архивирования не реже 1 раза в неделю, создания копий исходных текстов программного обеспечения (1С-бухгалтерия), и обеспечивает их сохранность;
- 4.8. Обеспечение бесперебойной работы комплекса системы видеонаблюдения во время эксплуатации.
- 4.9. Осуществляет взаимодействие с взаимодействие с Министерствами и ведомствами, осуществляющими функции учредителя или собственника имущества.

## 5. Права

Технический отдел имеет право:

- 5.1. Давать структурным подразделениям учреждения и отдельным работникам разъяснения, рекомендации и указания о вопросам входящим в компетенцию технического отдела.
- 5.2. Требовать и получать от других структурных подразделений учреждения необходимые документы и материалы (информацию) по

вопросам, входящим в компетенцию ИТО.

- 5.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию технического отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством учреждения.
- 5.4. Представительствовать от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции технического отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также предприятиями, организациями, учреждениями.
- 5.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию технического отдела.

### 6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций технического отдела, определенных настоящим Положением, несет начальник отдела.
  - 6.2. Начальник отдела несет ответственность за:
- 6.2.1. Организацию оперативной качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, а также использование информации работниками технического отдела строго в служебных целях.
- 6.2.2. Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства учреждения.
- 6.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в техническом отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и т.д.
- 6.2.4. Исполнение обязанностей и реализацию прав работников технического отдела, предусмотренных локальными нормативными актами учреждения и настоящим Положением.
- 6.2.5. Создание условий для профессиональной деятельности работников технического отдела.
- 6.2.6. Соблюдение работниками технического отдела трудовой и исполнительской дисциплины.
- 6.3. Степень ответственности других работников технического отдела устанавливается должностными инструкциями.

### 7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума и действует бессрочно.
- 7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Хабаровского края, вновь принятыми локальными нормативными актами Техникума.