Министерство общего и профессионального образования

Свердловской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Нижнетагильский строительный колледж»

(ГАПОУ СО «НТСК»)

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮДиректор ГАПОУ СО «НТСК»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Морозов«12» февраля 2018 г. |

****

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебно-компьютерном центре**

**государственного автономного профессионального**

**образовательного учреждения Свердловской области**

**«Нижнетагильский строительный колледж»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность Учебно-компьютерного центра.
	2. Учебно-компьютерный центр (далее – УКЦ) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский строительный колледж» (далее – Колледж) и предназначен для обеспечения эффективного использования компьютерного оборудования и оргтехники по направлениям деятельности колледжа, его техническое обслуживание и развитие.
	3. УКЦ подчиняется непосредственно директору колледжа.
	4. Назначение и освобождение от должностей сотрудников центра производится приказом директора колледжа по представлению руководителя УКЦ в установленном порядке.
	5. В своей деятельности сотрудники центра руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими законами и нормативными актами РФ, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, настоящим Положением, должностными инструкциями.
	6. Структура УКЦ и штат центра утверждаются директором колледжа в соответствии с организационно-управленческой структурой и действующим штатным расписанием колледжа.

**2. Структура УКЦ**

2.1. Структуру и штатную численность УКЦ утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа.

2.2. В структуру УКЦ входят:

* компьютерный центр;
* копировальный центр.

**3. Предмет деятельности УКЦ**

3.1. УКЦ осуществляет следующие виды деятельности:

* + 1. техническое обслуживание компьютерного оборудования и оргтехники учебных кабинетов и лабораторий, рабочих мест администрации и служащих колледжа;
		2. сервисное обслуживание программного обеспечения сетей и персональных компьютеров;
		3. развитие и эксплуатация локальной сети и сети INTERNET;
		4. выполнение копировальных, печатных, переплетных и других работ;
		5. организация развития технического и программного обеспечения в соответствии с направлениями образовательной деятельности колледжа.

3.2. Функции УКЦ:

3.2.1. осуществляет техническую и технологическую поддержку компьютерного оборудования для учебных занятий в компьютерных кабинетах колледжа;

3.2.2. осуществляет техническую и технологическую поддержку информационных систем для структурных подразделений колледжа;

3.2.3. комплектует, формирует и организует доступ пользователей к средствам компьютерной техники на основе установленных правил пользования оборудованием;

3.2.4. предоставляет имеющиеся ресурсы компьютерного оборудования для самостоятельной работы студентов в рамках учебного процесса в помещении УКЦ;

3.2.5. предоставляет имеющиеся фонды программных средств для выполнения различных работ для сотрудников и студентов колледжа;

3.2.6. приобретает за счет бюджетных и внебюджетных средств компьютерное оборудование, оргтехнику и программное обеспечение;

3.2.7. предоставляет машинное время на ПК, INTERNET (за счет средств колледжа);

3.2.8. осуществляет связь с отделениями, отделами и другими подразделениями колледжа с целью наиболее полного предоставления услуг УКЦ и обеспечивает рациональное использование компьютерной и оргтехники;

3.2.9. осуществляет учет компьютерного оборудования и оргтехники, обеспечивает их сохранность, работоспособность и маркировку.

3.2.10. монтирует локальные и корпоративные сети в колледже, обеспечивает их функционирование на программном и аппаратном уровне, в том числе системы контроля пропускного режима и видеонаблюдения;

3.2.11. осуществляет сервисное обслуживание копировальной и печатной техники;

3.2.12. формирует архивы программных продуктов, пользователей УКЦ;

3.2.13. организует делопроизводство отдела.

**4. Имущественные отношения УКЦ с колледжем**

 4.1. УКЦ за счет имущества колледжа наделяется основными и оборотными средствами, необходимыми для осуществления его деятельности. Имущество закрепляется за УКЦ на праве срочного безвозмездного пользования на время исполнения соответствующими работниками своих должностных обязанностей в составе подразделения УКЦ.

4.2. Имущество, закрепленное за УКЦ, учитывается и ведется в установленном порядке в соответствии с графиком документооборота принятым в колледже.

4.3. Имущество, закрепленное за подразделением УКЦ, не может быть передано другому структурному подразделению не иначе, как только по письменному распоряжению директора колледжа или совета колледжа в соответствии с порядком, определенным Уставом колледжа.

4.4. Работники УКЦ несут ответственность перед колледжем за имущественный ущерб, причиненный колледжу их виновными действиями в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством.

**5. Права и обязанности подразделения УКЦ**

5.1. Работники УКЦ имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях колледжа необходимые данные для функционирования центра;

- знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся их деятельности;

- представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции УКЦ во взаимоотношениях с государственными, муниципальными органами и другими организациями;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УКЦ;

- определять в соответствии с правилами предоставления услуг УКЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями, или виды и размеры ущерба, полученные за счет форс-мажорных ситуаций;

- вносить предложения директору колледжа по организации эффективного использования оборудования, сокращению расходов и увеличению рентабельности в процессе использования оборудования;

- требовать от руководства колледжа оказания содействия в осуществлении своей деятельности;

- сообщать непосредственному руководителю подразделения о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей работниками УКЦ недостатках и вносить предложения по их устранению;

- пользоваться и распоряжаться закрепленным за ним имуществом в пределах предоставленных прав.

5.2. Работники УКЦ обязаны:

* действовать в интересах колледжа и представлять его права в рамках своих компетенций;
* во всех вопросах осуществления деятельности соблюдать требования действующего законодательства, Устава колледжа и настоящего положения;
* своевременно выполнять решения директора, администрации, наблюдательного совета, общего собрания коллектива, педагогического совета, совета колледжа, принятые в пределах их компетенции и полномочий, касающиеся деятельности подразделения УКЦ;
* выполнять в первоочередном порядке работы, имеющие приоритетное значение для колледжа в целом, оказывать бесплатно необходимые услуги и обеспечивать всем необходимым другие подразделения колледжа, в том числе отдельных работников, деятельность которых имеет существенное значение для нормального функционирования образовательного учреждения.
1. **Управление подразделением УКЦ.**

**Ответственность работников.**

6.1. УКЦ возглавляется заведующим УКЦ, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

6.2. С заведующим УКЦ колледж, в лице его директора, заключает трудовой договор по итогам процедуры аттестации руководителя на соответствие занимаемой должности.

6.3. Заведующий УКЦ осуществляет оперативное руководство деятельностью подразделения УКЦ в соответствии с действующим законодательством, Уставом колледжа, должностными обязанностями и настоящим Положением.

6.4. Заведующий УКЦ:

6.4.1. руководит работой всего подразделения УКЦ;

6.4.2. вносит предложения директору колледжа о внесении изменений в штатное расписание и структуру УКЦ на очередной финансовый год;

6.4.3. вносит предложения директору колледжа по кандидатурам на вакантные должности подразделения и ходатайствует перед директором об награждении или поощрении подчиненных работников подразделения УКЦ;

6.4.5. обращается к директору колледжа с письменным представлением о наложении взысканий, налагаемых на работников подразделения или их увольнении;

6.4.6. готовит проекты приказов в рамках своей компетенции и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками подразделения;

6.4.7. действует и представляет интересы колледжа по доверенности от имени колледжа для реализации функций подразделения в пределах предоставленных полномочий.

6.5. Заведующий УКЦ несет персональную ответственность:

6.5.1. за организацию деятельности УКЦ по выполнению задач и функций, возложенных на центр;

6.5.2. за состояние учета, планирования, отчетности и трудовой дисциплины в подразделении;

6.5.3. за организацию и анализ деятельности УКЦ;

6.5.4. за своевременность и качество исполнения документов, приказов и распоряжений руководства колледжа;

6.5.5. за соблюдение работниками УКЦ трудовой и производственной дисциплины.

6.6. Работники УКЦ несут индивидуальную ответственность:

6.6.1. за сохранность имущества и материальных ценностей, закрепленных за центром;

6.6.2. за техническое состояние и работоспособность учебного и офисного компьютерного оборудования и оргтехники, локальных, корпоративных и других информационных сетей;

6.7. Индивидуальные права и ответственность работников УКЦ устанавливаются соответствующими должностными инструкциями.

1. **Планирование работы УКЦ**

7.1. Планирование работы УКЦ заключается составлении перспективного плана работы подразделения на календарный год и последующий среднесрочный период, разрабатываемые в соответствии с направлениями деятельности колледжа, включенными в Программу развития образовательной организации и План деятельности колледжа на соответствующий период.

7.2. Планирование и осуществление деятельности Подразделением осуществляется самостоятельно. Директор Колледжа, осуществляет общий контроль за деятельностью подразделения УКЦ и выполнением плана работы подразделения, с правом оперативного вмешательства в решение его оперативно-хозяйственных задач.

7.3. Составление планов работы осуществляет заведующий УКЦ. План работы подразделения утверждает директор колледжа.

1. **Взаимоотношения с другими подразделениями колледжа**

8.1. Для выполнения функций и реализации прав УКЦ взаимодействует с другими подразделениями и службами колледжа по вопросам:

- получения достоверной первичной информации и документации в установленные сроки;

- предоставления материалов руководителям структурных подразделений в соответствии с заявленными задачами;

* консультаций по эксплуатации компьютерного оборудования и оргтехники, находящейся в структурных подразделениях колледжа.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета колледжа

от 12.02.2018 № 27