

Муниципальное казенное учреждение дополнительного профессионального образования
города Новосибирска
«Городской центр информатизации «Эгида»

Утвержден:

МКУДПО ГЦИ «Эгида»
Директор /Сюзяев Р.Ю./
«11» января 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЯ
о структурных подразделениях

г. Новосибирск

2016 год

Положение об Отделе аппаратно-сервисного обслуживания муниципального казенного учреждения дополнительного профессионального образования города Новосибирска «Городской центр информатизации «Эгида»

1. Общие положения отдела аппаратно-сервисного обслуживания

1.1. Отдел аппаратно-сервисного обслуживания является одним из структурных подразделений муниципального казенного учреждения дополнительного профессионального образования Городской центр информатизации «Эгида» (далее МКУДПО ГЦИ «Эгида»)

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора МКУДПО ГЦИ «Эгида»

1.3. В своей деятельности отдел аппаратно-сервисного обслуживания руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом центра и настоящим Положением.

2. Структура и управление

2.1. Состав и численность отдела аппаратно-сервисного обслуживания формируется в соответствии со штатным расписанием МКУДПО ГЦИ «Эгида»

2.2. Отдел подчиняется непосредственно директору МКУДПО ГЦИ «Эгида»

2.3. Работу отдела аппаратно-сервисного обслуживания организует его начальник. Начальник отдела аппаратно-сервисного обслуживания назначается и освобождается от занимаемой должности директором МКУДПО ГЦИ «Эгида» в установленном порядке.

2.4. Начальник отдела аппаратно-сервисного обслуживания:

- планирует работу, обеспечивает выполнение основных задач и функций отдела;
- вносит предложения руководству центра о структуре отдела в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, условиях труда и режиме работы;
- распределяет обязанности между сотрудниками отдела и составляет их должностные инструкции;
- принимает участие в обсуждении всех вопросов, касающихся аппаратно-сервисного обслуживания.

2.5. Сотрудники отдела аппаратно-сервисного обслуживания назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора МКУДПО ГЦИ «Эгида» по представлению начальника отдела аппаратно-сервисного обслуживания.

2.6. Отдел аппаратно-сервисного обслуживания МКУДПО ГЦИ «Эгида» взаимодействует с другими структурными подразделениями центра, сторонними организациями, учреждениями и физическими лицами.

3. Задачи и функции отдела аппаратно-сервисного обслуживания

3.1. Основной задачей отдела аппаратно-сервисного обслуживания является обеспечение технического обслуживания средств информационных технологий; выбор, отладка и ввод в эксплуатацию технических средств информационных технологий.

3.2. В соответствии с основной задачей отдела аппаратно-сервисного обслуживания выполняет следующие функции:

- обеспечение поддержки программных средств, используемых в МКУДПО ГЦИ "Эгида";
- обеспечение работоспособности бухгалтерских программ казначейского исполнения бюджета в подведомственных учреждениях управления образования мэрии г. Новосибирска;
- изучение рынка программных средств и выдача рекомендаций по приобретению и внедрению системного и прикладного программного обеспечения;
- обеспечение технического обслуживания средств вычислительной техники, эксплуатируемой в МКУДПО ГЦИ "Эгида" и подведомственных учреждениях управления образования;
- обеспечение технического сопровождения и поддержки программных средств, используемых во время учебного процесса в МКУДПО ГЦИ «Эгида»

- конфигурирование программного обеспечения на серверах и рабочих станциях;
- антивирусная защита локальной вычислительной сети, серверов и рабочих станций;
- разработка дизайн-концепций мероприятий, проводимых ГУО Мэрии г. Новосибирска;
- разработка дизайна сайтов; разработка дизайна печатной продукции; участие в прямо-сдаточных работах разработанного дизайна;
- изучение причин отказов и нарушений в работе разработанного программного обеспечения, разработка предложений по их устранению и предупреждению, по повышению качества и надежности работы информационной системы;
- осуществлять верстку текста (содержащего различные шрифтовые и нешрифтовые выделения, шрифты различных гарнитур и алфавитов, специальную терминологию и специальные знаки) в соответствии с принятыми в полиграфической и издательской деятельности стандартами;
- осуществлять сборку, обрезку и скрепление издаваемой продукции;

4. Права

4.1. Отдел аппаратно-сервисного обслуживания имеет право:

- взаимодействовать с другими отделами МКУДПО ГЦИ «Эгида» по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;
- требовать и получать от структурных подразделений центра материалы, необходимые для деятельности отдела;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором МКУДПО ГЦИ «Эгида»;
- представлять интересы МКУДПО ГЦИ «Эгида» по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами;
- по согласованию с директором МКУДПО ГЦИ «Эгида» привлекать экспертов, научных специалистов и внештатных сотрудников для осуществления специализированной технической поддержке, консультаций, рекомендаций и предложений;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел аппаратно-сервисного обслуживания взаимодействует:

а) с учебно-методическим отделом МКУДПО ГЦИ «Эгида» по вопросам:

- получения материалов и документов, необходимых для подготовки сайтов МКУДПО ГЦИ «Эгида», дизайна разного рода материалов;
- предоставления информации о запланированных мероприятиях, которые требуют технической поддержки;

б) с WEB-лабораторией МКУДПО ГЦИ «Эгида» по вопросам:

- получения фото-, видеоматериалов и документов, необходимых для выполнения функций отдела;

6. Ответственность отдела аппаратно-сервисного обслуживания

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела аппаратно-сервисного обслуживания.

6.2. На начальника отдела аппаратно-сервисного обслуживания возлагается персональная ответственность за:

- 6.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций.
- 6.2.2. Организацию оперативной и качественной работы технической поддержки классов и сотрудников МКУДПО ГЦИ «Эгида».
- 6.2.3. Сохранность лицензий к программному обеспечению МКУДПО ГЦИ «Эгида».
- 6.2.4. Соблюдение сотрудниками отдела аппаратно-сервисного обслуживания трудовой и производственной дисциплины.

6.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.6. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

6.2.7. Качество и отказоустойчивость сайтов МКУДПО ГЦИ «Эгида».

6.3. Ответственность сотрудников отдела аппаратно-сервисного обслуживания устанавливается должностными инструкциями.

7. Регламентирующие документы

7.1. Внешние документы: Законодательные и нормативные акты.

7.2. Внутренние документы: Устав предприятия, Положение о подразделении, Должностная инструкция, Правила внутреннего трудового распорядка.