|  |  |
| --- | --- |
| Бюджетное учреждениепрофессионального образованияХанты-Мансийского автономногоокруга - Югры «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж | УТВЕРЖДАЮДиректор БУ«Нижневартовский социально – гуманитарный колледж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Л. ГурьеваПриказ № 10/05-ОД-99 от «28» февраля 2023г. |

Приложение 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**БУ «НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО - ГУМАНИТАРНЫЙ**

**КОЛЛЕДЖ»: ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ**

1. **Общие положения**

Технический отдел является структурным подразделением бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» (далее - колледжа).

В административном подчинении руководителя технический отдел находятся специалисты: инженеры - электроники, программисты, техники; в функциональном подчинении - пользователи вычислительной техники колледжа.

* 1. Изменения в настоящее положение вносятся на основе приказа. При реорганизации технического отдела положение перерабатывается.
	2. Основными документами, регламентирующими деятельность технического отдела, являются:
* Годовой план работы;
* Устав БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж;
* Правила внутреннего трудового распорядка колледжа;
* иные локальные акты колледжа.

**Основные задачи отдела**

* Внедрение информационных технологий во все сферы деятельности учебного заведения: образовательную, управленческую, финансово-хозяйственную.
* Создание информационного образовательного пространства колледжа.
* Разработка нормативной документации и локальных актов колледжа в области информатизации.
* Содействие информатизации образования в регионе и отрасли.
* Развитие образовательных и компьютерных услуг колледжа.

3. **Функции отдела**

3.1. Управление процессом информатизации колледжа, состоящее в
планирование, организации, анализе, контроле, учете, координации
деятельности службы.

3.2. Обеспечение процесса информатизации: материальное, техническое, программное, проектное, кадровое, научно-технической литературой.

3.3. Обслуживание процесса информатизации: техническое. программное, консультационное.

4. **Управление и организация деятельности отдела**

4.1. Структура и штаты технического отдела ежегодно утверждаются
директором колледжа в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности сотрудников средних профессиональных учебных заведений.

4.2. Руководитель технического отдела:

* несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач и функций, определенных в настоящем положении;
* несет ответственность за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии;
* дает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех работников отдела и осуществляет проверку их исполнения.

Работники технического отдела назначаются, переводятся и освобождаются от должности приказом директора колледжа.

Заведующий техническим отделом подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который курирует вопросу технического обслуживания компьютерной техники и информатизации.

4.3. для выполнения функций, предусмотренных настоящим положением, работники технический отдел взаимодействуют с:

* заместителями директора учебно-воспитательной работе;
* заведующими отделениями;
* заведующими методическими комиссиями (кафедрами);
* кураторами групп обучающихся;
* специалистами по кадрам;
* юрисконсультом.

5. **Права и обязанности работников отдела**

5.1. Работники отдела имеют право:

* знакомиться с решениями руководства учреждения касающимися ее деятельности.
* вносить на рассмотрение непосредственного руководителя
предложения по совершенствованию форм и методов ведения документации-
совершенствованию форм и методов работы, связанной с функциями'
предусмотренными настоящим положением, по изменению структуры'
штатного расписания, распорядка работы. '
* запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений колледжа информацию и документы, входящие в свою компетенцию.

5.2. Работники отдела обязаны:

* представлять по поручению директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе в различных учреждениях и организациях интересы колледжа в пределах своей компетенции,
* принимать непосредственное участие в работе конференций совещании и семинаров по вопросам своей деятельности.