

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ООО «Учебный Центр
имени Н.П.БЕХТЕРЕВОЙ»

Хетрик С.В.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел Технической поддержки (далее - "Отдел") является структурным подразделением общества с ограниченной ответственностью «Учебный Центр имени Н.П. Бехтеревой» (далее – Учебный центр) и обеспечивает работу его структурных подразделений.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.
- 1.3. Отдел в своей работе руководствуется Законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Учебного центра, а также настоящим Положением.
- 1.4. Контроль и координацию деятельности Отдела осуществляет Директор в соответствии с установленным в Учебном центре распределением обязанностей.
- 1.5. Структура, численность и штатное расписание Отдела, изменения в структуру, численность и штатное расписание утверждаются Директором Учебного центра.
- 1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Учебного центра, а также должностными инструкциями работников Отдела.
- 1.7. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются Директором, в соответствии с установленным в Учебном центре распределением обязанностей.
- 1.8. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, лица, уполномоченные Директором для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.9. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом Директора.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Основными задачами Отдела являются:
 - обеспечение качественной технической поддержки при осуществлении специалистами Учебного центра услуг по образовательной деятельности;
 - оперативное обеспечение решения вопросов/проблем пользователей сайта, образовательной платформы и иных программных средств Учебного центра.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

- осуществляет техническое сопровождение при проведении программ и мероприятий Учебного центра;
- в рамках технического сопровождения отвечает на вопросы и решает проблемы слушателей и клиентов Учебного центра;
- поддерживает работоспособность комплекса технических средств обучения и оргтехники;
- осуществляет настройку и интеграцию технических сервисов, используемых при осуществлении образовательных услуг;
- поддерживает работоспособность программных средств автоматизации деятельности Учебного центра в плане учебного и управленческого процесса;
- поддерживает работоспособность внутренней локальной вычислительной сети и каналов Internet;
- поддерживает работоспособность почтовых, Web-серверов и серверов общего доступа, а также систем маршрутизации и общей информационной и сетевой безопасности;
- поддерживает работоспособность средств связи и технических средств обеспечения деятельности Учебного центра;
-

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

Работники Отдела имеют право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях Учебного центра, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение Директора предложения по совершенствованию деятельности Отдела;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Учебном центре, необходимыми для деятельности Отдела;
- повышать свой квалификационный уровень.

4.1. Работники Отдела обязаны:

- вести работу по техническому обеспечению образовательной деятельности Учебного центра и управленческой деятельности Директора, определенную должностной инструкцией и настоящим Положением;

- овладевать новыми, наиболее эффективными приемами и методами работы;
- регулярно проводить мониторинг в рамках своих функций и поддерживать актуальность размещаемой на корпоративном сайте Учебного центра информации об услугах и деятельности Учебного центра;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Учебного центра, в том числе персональных данных слушателей и работников Учебного центра;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, внутреннего распорядка;
- соблюдать требования локальных актов Учебного центра, выполнять поручения Директора, руководителей структурных подразделений;
- знать распределение сфер деятельности, полномочий и обязанностей между структурными подразделениями;
- поддерживать на рабочих местах надлежащий порядок и оптимальные условия для высокопроизводительного и качественного труда.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 5.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Учебного центра определяется в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Отдел настоящим Положением.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

- 6.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа Директора Учебного центра.