



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Центр технического обслуживания средств вычислительной техники и коммутационных сетей (далее – ЦТО, центр) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж» (далее - колледж), обеспечивающим бесперебойную и эффективную работу средств вычислительной техники (далее – СВТ), множительной и офисной техники, а также коммутационных сетей в компьютерных классах, лабораториях, мастерских и структурных подразделениях всех учебных корпусов и филиалов колледжа.

1.2. ЦТО в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Законом РФ «Об образовании», Уставом колледжа, локальными нормативными актами колледжа и настоящим Положением.

1.3. Должностные обязанности работников ЦТО устанавливаются соответствующими должностными инструкциями.

1.4. Структура и штат ЦТО утверждаются директором колледжа.

1.5. ЦТО напрямую взаимодействует с центром компьютерно-технологического обеспечения по вопросам, относящимся к программной составляющей единой информационно-образовательной среды (далее - ЕИОС) колледжа и филиалов.

1.6. ЦТО взаимодействует со всеми структурными подразделениями и филиалами колледжа по вопросам, относящимся к компетенции центра.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Формирование совместно с руководством колледжа технической политики в области развития информационно-коммуникационных технологий и выработка рекомендаций по приобретению СВТ, офисного, множительного и мультимедийного оборудования.

2.2. Централизация технического обслуживания учебно-воспитательного процесса и административно-управленческой деятельности колледжа в области информационно-коммуникационных технологий.

2.3. Содействие техническому развитию ЕИОС колледжа и его филиалов.

2.4. Формирование компьютерного парка колледжа и филиалов.

2.5. Анализ рынка оборудования для организации и функционирования вычислительных сетей и выработка рекомендаций по организации сетевых технологий в колледже.

2.6. Обеспечение надлежащего состояния аппаратных средств ЕИОС для проведения учебных занятий в компьютерных и лекционных аудиториях.

2.7. Разработка перспективных направлений развития колледжа в сфере информационно-коммуникационных технологий.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Обслуживание СВТ, мультимедийной, офисной и множительной техники, а также средств связи, установленных в колледже и его филиалах.

3.2. Проектирование, создание, модернизация и обслуживание локальной вычислительной сети (ЛВС) колледжа.

3.3. Проведение профилактического и текущего ремонта СВТ, офисной и множительной техники.

3.4. Подготовка необходимой сопроводительной документации для передачи аппаратуры в сервисные центры.

3.5. Контроль за соблюдением правил технической эксплуатации СВТ, офисной и множительной техники.

- 3.6. Участие в разработках стендов, макетов и других учебных пособий для образовательного процесса колледжа.
- 3.7. Составление заявок на оборудование и запасные части, техническую и ремонтную документацию.
- 3.8. Приобретение в установленном порядке нового оборудования, его освоение и запуск в эксплуатацию.
- 3.9. Своевременное обеспечение запасными частями и расходными материалами СВТ, множительной техники и коммутационных сетей.
- 3.10. Подготовка документации для проведения инвентаризации и списания оборудования.
- 3.11. Консультация сотрудников колледжа по вопросам связанным с работой аппаратной составляющей ЕИОС колледжа.
- 3.12. Осуществление мониторинга работоспособности учебных рабочих станций и интерактивного оборудования на протяжении всего учебного года.
- 3.13. Предоставление обучающимся мест для учебной и производственной практики.
- 3.14. Разработка перспективных, текущих планов и графиков технического обслуживания и ремонта оборудования, участие в мероприятиях по эффективному использованию СВТ

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

##### **4.1. Работники ЦТО вправе:**

- 4.1.1. Запрашивать у работников структурных подразделений и филиалов колледжа информацию, материалы и документы, необходимые для работы ЦТО.
- 4.1.2. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по оптимизации используемых СВТ и офисного оборудования колледжа и филиалов.
- 4.1.3. Проводить контрольный тест оборудования (не реже двух раз в год) непосредственно на рабочих местах сотрудников и в компьютерных классах.
- 4.1.4. Согласно утвержденному графику изымать СВТ и иное оборудование для профилактического обслуживания в стационарных условиях ЦТО.
- 4.1.5. Требовать от работников и студентов колледжа соблюдение порядка и правил работы с вычислительной техникой и офисным оборудованием.
- 4.1.6. Контролировать соблюдение работниками и студентами колледжа установленных правил работы с вычислительной, офисной и множительной техникой. В случае выхода из строя аппаратуры по вине пользователя составлять акт выхода из строя с указанием причин и стоимости ремонтных работ и запчастей.
- 4.1.7. Вносить директору колледжа предложения о применении дисциплинарных мер в случаях нарушений работниками колледжа установленных правил работы с вычислительной техникой, офисным и множительным оборудованием.
- 4.1.8. Привлекать, с согласия руководителя структурного подразделения, специалистов других подразделений для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции.
- 4.1.9. Представительствовать в различных учреждениях и организациях по вопросам, связанным с техническим обслуживанием СВТ офисного и множительного оборудования.
- 4.1.10. Предоставлять ходатайства директору колледжа о поощрении отличившихся работников ЦТО.

##### **4.2. Работники ЦТО обязаны:**

- 4.2.1. Пресекать случаи нецелевого использования СВТ, офисного, мультимедийного и множительного оборудования, а также средств связи колледжа.
- 4.2.2. Готовить предложения по модификации и осуществлять модификацию аппаратно-программных комплексов с целью повышения эффективности их использования

4.2.3. Оформлять должным образом в журнале ремонтных работ изъятие оборудования для ремонта и профилактического обслуживания.

4.2.4. Обеспечивать контроль сохранности обслуживаемой вычислительной и иной техники структурными подразделениями и филиалами колледжа.

## 5. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОДГОТОВЛЕНО:  
Заместитель директора по ИТ

Менеджер по качеству

СОГЛАСОВАНО  
Представитель  
руководства по качеству

Юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_ А.И. Донских

  
\_\_\_\_\_ В.Г. Прокудина

  
\_\_\_\_\_ Ю.Б. Ащеулов

  
\_\_\_\_\_ А.О. Бочаров

