

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ
ДЕТЕЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ,
МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ «ОРЛОВСКИЙ
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ,
МЕДИЦИНСКОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»
(БУ ОО «ППМС-центр»)

| | |
|---|--|
| <p>Рассмотрено на заседании педагогического совета Протокол № <u>2</u></p> <p>« <u>17</u> » <u>апреля</u> 2016 г.</p> | <p>«Утверждаю» И.о. директора БУ ОО «ППМС-центр»  О.Н.Третьякова</p> <p>« <u>17</u> » <u>апреля</u> 2016 г.</p>  |
|---|--|

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЕ
БУ ОО «ППМС-ЦЕНТР»

Орел, 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным актом и регулирует деятельность Учебно-вспомогательной службы (далее-Служба).

1.2. Учебно-вспомогательная служба является структурным подразделением бюджетного образовательного учреждения Орловской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Орловский региональный центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее-Центр).

1.3. В своей деятельности Служба руководствуется законодательством Российской Федерации, законами и нормативными актами Орловской области, Уставом Центра, настоящим Положением Приказами и распоряжениями директора.

1.4. Настоящее Положение определяет статус Учебно-вспомогательной службы в структуре Центра, его задачи и направления деятельности, структуру, функции и управление, права и обязанности, ответственность, взаимодействие службы со службами Центра, внешними организациями и др.

1.5. Деятельность учебно-вспомогательной службы направлена на решения административно - хозяйственных и технических вопросов по направлениям и объемам, определяемым из условий и особенностей деятельности Центра.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Основными задачами Службы являются:

- обеспечение работы локальных информационных сетей и сетей Интернет Центра;

- обеспечение безопасности и защиты информационных ресурсов в компьютерной сети Центра;

хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Центра и его подразделений, обеспечивающее осуществление лицензионной деятельности в соответствии с государственными нормативами для ППМС-центров;

обеспечение и контроль соблюдения сотрудниками санитарно-противоэпидемического режима, правил пожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

создание условий для обеспечения труда и отдыха сотрудников и посетителей Центра.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

3.1. В состав службы входят ведущие программисты, сторож, уборщица.

3.2. Начальник Службы осуществляет непосредственное руководство службой и несет персональную ответственность за результаты ее работы в соответствии с Уставом Центра, правилами внутреннего трудового * *

распорядка, законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.3. Начальник службы непосредственно подчиняется директору Центра.

3.4. Штатная численность и должностной состав службы устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утвержденным директором Центра.

3.5. Режим работы специалистов Службы определяется графиком работы, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

4.1. Техническая поддержка, обеспечение наличия и работоспособности программного обеспечения Центра.

4.2. Проведение анализа работы и планирование перспективного развития информационных и технических ресурсов Центра.

4.3. Участие в закупке, ввод в эксплуатацию и обслуживание средств вычислительной техники, оргтехники и другого электронного оборудования.

4.4. Производит установку, настройку и сопровождение базового и специального программного обеспечения для функционирования рабочих станций структурных подразделений Центра.

4.5. Осуществляет контрольно-профилактические работы оборудования и рабочих станций сотрудников Центра.

4.6. Профилактика локальной сети Центра: программно-аппаратная настройка компьютеров локальной сети, обновление программного оборудования, обеспечение стабильной и высокоскоростной работы сетей интернет и локальных сетей организации.

- 4.7. Осуществление технического сопровождения работы систем видеонаблюдения охранного назначения.
- 4.8. Оказание программно-технического сопровождения в проведении мероприятий с использованием информационных технологий, проводит печатные и оформительские работы по распоряжению директора или его заместителя.
- 4.9. Обеспечение программно-технического сопровождения (обновления) и контентное наполнение Web-сайта Центра.
- 4.10. Проведение антивирусной профилактики компьютеров.
- 4.11. Обеспечение программно-технического сопровождения работы бухгалтерии Центра.
- 4.12. Осуществление обработки поступающей и отправляемой корреспонденции.
- 4.13. Обеспечение своевременного заключения договоров по обслуживанию и ремонту рабочих станций, договоров коммунального обслуживания со сторонними организациями.
- 4.14. Поддержание зданий и помещений Центра в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам.
- 4.15. Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования Центра (систем освещения,
- 4.16. Оформление заявок и вызов специалистов для проведения монтажа, установки, наладки или ремонта профессионального оборудования (компьютерных и телефонных систем и сетей, множительной и иной техники, систем электрического питания, технического обеспечения учебно-образовательного процесса и т.п.).
- 4.17. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств на реализацию хозяйственных функций отдела.
- 4.18. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами; ведение учета их расходования и составление отчетности.

4.19. Принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, технических средств, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

4.20. Материально-техническое обеспечение и обслуживание учебного процесса, совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых в Центре.

4.21. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в Центр в служебные командировки.

4.22. Ведение соответствующей документации.

5. ПРАВА

Обязанности и права работников отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, которые утверждает директор Центра.

Учебно-вспомогательная служба имеет право:

5.1. Обязать структурные подразделения Центра выполнять указания по обеспечению сохранности офисного, аудиторного и учебного инвентаря, мебели, организационной, вычислительной и иной техники, прочего оборудования; соблюдению правил противопожарной безопасности, правил по охране труда, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения данного обязательства.

5.2. По данным контроля и проверки выполнения указаний (п.5.1.) вносить предложения руководству Центра о привлечении, в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с сотрудниками Центра, к материальной и дисциплинарной ответственности.

5.3. Требовать от руководителей подразделений Центра соблюдать правила хранения и обеспечивать рациональное использование расходных материалов.

Начальник учебно-вспомогательной службы имеет право:

5.4. Вносить предложения руководству Центра о перемещении сотрудников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

Сотрудники подразделения обязаны:

- предоставлять информационные услуги, организационные возможности и технические средства для подготовки электронных информационных ресурсов;

- соблюдать действующее законодательство, приказы и распоряжения директора Центра.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУЖБЫ

Работники Службы несут ответственность:

6.1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

6.2. За несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

6.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации[^]

6.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.5. На начальника службы возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений;

- соблюдение сотрудниками Службы трудовой дисциплины, правил по охране труда, пожарной и электробезопасности.

6.6. Ответственность сотрудников службы устанавливается их должностными инструкциями.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с структурными подразделениями Центра, а также в

пределах своей компетенции со сторонними организациями через непосредственного руководителя структурного подразделения.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ СЛУЖБЫ

8.1. В Службе ведется учет и хранение документации в соответствии с Номенклатурой дел Центра.