Пронумеровано,п

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**« УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛ»**

**Утверждаю**
**Генеральный директор**
**АНО ДПО**
**«УЦ ПРОФЕССИОНАЛ»**
**_____С.Ю. Васильконов**
**«01» апреля 2020г**

# ПОЛОЖЕНИЕ

## Отдела по обеспечению жизнедеятельности организации

**СРОК ДЕЙСТВИЯ УСТАНОВЛЕН:**
**с «01» апреля 2020г.**
**по «01» апреля 2025г.**

**СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРОДЛЕН:**
**с «____»_____20__г.**
**по «____»_____20__г.**

**г. Сургут**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по обеспечению жизнедеятельности организации (далее-Отдел) является структурной единицей АНО ДПО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ».

1.2. Отдел подчиняется непосредственно начальнику отдела по обеспечению жизнедеятельности организации.

1.3. Отдел создан в целях:

- централизованного технического руководства, внедрения и эксплуатации программных и технических средств (далее-ПО и ТС),
- упорядочения работ с ПО и ТС,
- обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии технических средств обучения,
- разработкой средств обучения – тренажёров,
- в случае необходимости – консультирует персонал организации по использованию программных средств,
- обслуживания систем электроснабжения, тепло-водоснабжения и водоотведения.
- обеспечения нормального функционирования всех систем жизнеобеспечения организации.

1.5. В ведении Отдела находятся:

- программные средства,
- все компьютеры, оргтехника, средства связи, коммуникационное и прочее оборудование, используемое для процесса обучения и функционирования организации, кроме оборудования, закрепленного за структурными подразделениями.
- техника для изготовления наглядных пособий,
- системы электроснабжения, тепло-водоснабжения, водоотведения и вентиляции организации,
- инженерные сети всех зданий и сооружений организации, в том числе телефонные и сети передачи данных,
- системы видеонаблюдения, пожарной и охранной сигнализации,
- уборочный инвентарь, технические средства для уборки снега и ухода за прилегающей территорией.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом АНО ДПО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ»;
- приказами и распоряжениями руководства АНО ДПО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ»;
- нормативно-технической документацией;
- правилами внутреннего распорядка;
- должностными инструкциями;
- настоящим Положением;
- правилами ТБ;
- правилами эксплуатации вычислительной техники.

1.7. Деятельность Отдела осуществляется на основе перспективных планов предприятия.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Освоение и внедрение программных средств (далее ПС);

2.2. Сопровождение ПС в процессе эксплуатации у пользователей;

2.3. Обучение работе с вычислительной техникой и программными средствами, находящимися в учебных комплексах, пунктах и отделах персонал АНО ДПО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ»;

2.4. Участие в создании новых ПС;

2.5. Обеспечение учета, хранение ПС;

2.6. Повышение квалификации работников отдела;

2.7. Мониторинг рынка средств обучения и подготовка предложений по приобретению новых программ.

2.8. Содержание в исправном состоянии всех инженерный сетей предприятия в том числе;
- систем электроснабжения,
- тепло-водоснабжения,
- водоотведения,
- телефонии и сетей передачи данных.
- систем видеонаблюдения, пожарной и охранной сигнализации

2.9. Обеспечение сотрудников организации техническими средствами, расходными материалами, инструментами, моющими и дезинфицирующими средствами.

2.10. Содержания здания и помещений АНО ДПО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ» в исправном состоянии

2.11. Поддержание чистоты и порядка на прилегающей территории.

## III.ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1 Обеспечивать прием, регистрацию, систематизацию и использование программно-технических средств;

3.2 Осуществлять внедрение рабочих и обучающих программ;

3.3 Оказывать помощь учебно-договорному отделу в подготовке тендерной документации (сканирование, печать готовых документов).

3.4 Осуществлять сопровождение программных средств в процессе эксплуатации;

3.5 Обеспечивать надежную и бесперебойную эксплуатацию программно-технических средств доступа к ФИС ФРДО (Федеральная информационная система Федерального реестра документов об образовании) ;

3.6 Оказывать необходимую помощь по работе с учебными программами учебным пунктам АНО ДПО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ»;

3.7 Выполнять работу по опытной проверке и вводу в эксплуатацию программно-технических средств;

3.8 Осуществлять контроль за состоянием и бесперебойной работе вверенной техники;

3.9 Обеспечивать бесперебойное функционирование программных средств, выполнять график планово-предупредительных работ, оперативные мероприятия по устранению возникших нарушений;

3.10 Учитывать и систематизировать техническую документацию и другую литературу и хранить ее в архиве;

3.11 Организовывать и проводить работу, направленную на безусловное выполнение требований ПТЭ и ПТБ, охраны труда и промышленной санитарии, других директивных документов;

3.12 Осуществлять мероприятия по поддержанию здания и помещений АНО ДПО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ» опрятном и исправном состоянии.

## IV.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Работники Отдела несут ответственность:

- За своевременное и качественное выполнение плановых работ Отдела,
- За правильное хранение и ведение документации,
- За сохранность информационного и программного обеспечения,
- За сохранность оборудования и инвентаря, закрепленного за Отделом,
- За рациональную организацию труда.

4.2. Начальник отдела по обеспечению жизнедеятельности организации отвечает за работу всего Отдела, а каждый работник – за участок работы в пределах обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией.

4.3. Начальник отдела по обеспечению жизнедеятельности организации и инженерно-технический персонал несут персональную ответственность за соблюдение Правил внутреннего распорядка АНО ДПО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ».

## V. ПРАВА

**Для осуществления возложенных задач и функций Отдела в лице своего начальника имеет право:**

5.1. Вносить предложения руководству АНО ДПО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ» по изменению структуры и штатного расписания отдела;

5.2. Представлять интересы организации по согласованию с руководством АНО ДПО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ» и при наличии доверенности во всех учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;

5.3. Вносить предложения на рассмотрение руководства по разработке и внедрению новых ПС и технической литературы для учебного процесса;

5.4. Требовать от структурных подразделений АНО ДПО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ» сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;

5.5. Привлекать к разработке технических заданий, постановок задач и освоению программ, в установленном порядке, работников подразделений АНО ДПО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ».

5.6. При необходимости - требовать от руководства улучшений условий труда.

## VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. В ходе выполнения производственных функций Отдел все взаимоотношения осуществляет через непосредственного начальника, либо, по его указанию, при необходимости – непосредственно с абонентом.

**Юрист** **А.А. Иванова**

**С инструкцией ознакомлены:**

| № п/п | Ф.И.О. | Подпись | |
|---|---|---|---|
| | Требус Владислав Владимирович | | 01.04.2020 |
| | Хабибулин Роман Игоревич | | 01.04.2020г. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |