



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
В.В. Аспидов

Приказ № 130 от 29.12.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурных подразделениях в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Пермский техникум промышленных и информационных технологий»

г. Пермь, 2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурных подразделениях (далее — Положение) разработано на основе ст. 27 Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Пермский техникум промышленных и информационных технологий» - (далее – Устав).

1.2. Структурные подразделения краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Пермский техникум промышленных и информационных технологий» (далее - КГАПОУ "ПТПИТ", техникум) являются звеньями структуры техникума, обеспечивают осуществление деятельности по направлениям, предусмотренным Уставом.

1.3. Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора техникума. Численность и состав структурного подразделения определяются штатным расписанием. Распределение функциональных обязанностей между работниками подразделений осуществляется на основании должностных инструкций. Функциональные обязанности сотрудников составляются на основе квалификационных характеристик должностей работников образования, согласуются с задачами подразделения и устанавливают конкретные направления деятельности каждого работника.

1.4. Структурные подразделения техникума не являются юридическими лицами, действуют на основании Устава и настоящего Положения.

1.8. Руководство структурным подразделением осуществляет руководитель структурного подразделения, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора. Обязанности руководителя структурного подразделения определяются должностной инструкцией.

1.9. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за работу структурного подразделения техникума и отчетывается перед директором или вышестоящим руководителем, согласно настоящему Положению.

2. Структурные подразделения техникума

2.1. Техникум имеет в составе структуры следующие подразделения:

а) Подразделение профессионального образования:

- Учебная часть;
- Отделение по учебной работе;
- Отделение по практике;
- Отделение профессионального обучения (внебюджет);
- Отделение по дополнительным образовательным услугам (внебюджет);
- Отделение по среднему профессиональному образованию (внебюджет);

б) Обособленное структурное подразделение для обучения лиц с ОВЗ:

- Учебная часть обособленного структурного подразделения;

- Отдел профессионального обучения лиц с ОВЗ;
- Хозяйственный отдел обособленного структурного подразделения;
- в) Подразделение по учебно-воспитательной работе;
- г) Подразделение административно-хозяйственной службы:
- Отдел информационных технологий;
- Столовая;
- Хозяйственный отдел;
- д) Учебно-производственная мастерская;
- е) Бухгалтерия;
- ж) Отдел документационного, аналитического и кадрового обеспечения.

2.2. Правовой статус, функции каждого структурного подразделения техникума определяются настоящим Положением.

2.3. На основании настоящего Положения строятся взаимоотношения между подразделениями, разрабатываются регламенты выполнения основных задач, функции подразделения.

3. Направление деятельности, задачи, функции структурных подразделений

3.1. Структурные подразделения осуществляют следующие функции:

- взаимодействие в рамках своей компетенции с учредителем, организациями, предприятиями и учреждениями, с физическими лицами, с заказчиками услуг по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- обеспечение выполнения обязательств по государственному заданию, основным показателям реализации образовательных программ, по заработной плате, договорам и соглашениям в пределах своей компетенции;
- осуществление мер, направленных на развитие информационного, методического, кадрового обеспечения учебно-воспитательного процесса, а также деятельности, приносящей доход;
- консультирование населения по вопросам предоставления образовательных услуг;
- осуществление мер, направленных на организацию и проведение приемной кампании;
- осуществление мониторингов по вопросам, находящимся в компетенции подразделения;
- осуществление мер, направленных на своевременное повышение квалификации, своевременную переподготовку педагогических и руководящих работников, в том числе узких специалистов, работающих с детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами;
- организация внутри подразделения делопроизводства, в соответствии существующими нормативно-правовыми требованиями.

3.2. **Подразделение профессионального образования** (далее - ППО) организует работу по следующему направлению:

- оказание образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения, дополнительным образовательным программам в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

3.2.1. Учебная часть с целью организационного обеспечения образовательного процесса, ведения и хранения документации, связанной с учебным процессом, реализует следующие функции:

- ведение документации и подготовка отчетных данных техникума по учебным вопросам;
- формирование показателей качественной и абсолютной успеваемости студентов по итогам сессий, организация контроля текущей успеваемости студентов;
- определение объема учебных часов для формирования тарификации преподавателей, тарификация;
- составление учебного расписания, координация преподавателей и кураторов групп;
- контроль выполнения учебных планов по всем профессиям и специальностям;
- разработка бланков и форм учета и отчетности, формирование заказа на бланочную документацию по учебному процессу;
- учет численности и движения контингента студентов;
- обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами, составление статистических отчетов;
- подготовка цифровых отчетов о выполнении педагогической нагрузки штатными преподавателями техникума, сторонними совместителями;
- контроль своевременности начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины в техникуме;
- контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утвержденному расписанию;
- взаимодействие с преподавателями и обучающимися по вопросам предоставления информации, выдачи справок;
- актуализация сведений на о ходе учебного процесса на сайте техникума;
- хранение и ведение личных дел обучающихся студентов.

3.2.2. Отделение по учебной работе с целью организационного обеспечения образовательного процесса реализует следующие функции:

- организация и взаимодействие всех подразделений техникума в рамках учебной деятельности, обеспечивающее единство и непрерывность учебного процесса;
- совершенствование форм и механизмов контроля за ходом и качеством подготовки специалистов среднего профессионального образования;
- организация, корректировка и обеспечение выполнения учебных планов и основных профессиональных образовательных программ по специальностям;

- контроль качества образовательного процесса, оценка результатов образовательной деятельности обучающихся, анализ результатов мониторинга образовательного процесса;
- взаимодействие с подразделением по учебно-воспитательной работе по вопросам сохранения контингента обучающихся (работа с кандидатами на отчисление);
- проведение и контроль всех форм текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- оценка деятельности педагогов для премирования по показателям;
- разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;
- организация деятельности цикловых методических комиссий;
- контроль за выполнением директив, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих органов, решений Управляющего Совета, приказов и распоряжений директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом;
- участие в проведении учебно-методических совещаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышению педагогического мастерства преподавателей;
- актуализация сведений на сайте по реализации образовательных программ и пр. (в соответствии с требованиями к содержанию сайта);
- выполнение иных функций в соответствии с целями техникума.

3.2.3. Отделение по практике с целью обеспечения соответствия результатов оказания образовательных услуг требованиям работодателей реализует следующие функции:

- осуществление планирования, организации, руководства и контроля за практическим обучением студентов техникума в учебных аудиториях, лабораториях, учебно-производственных мастерских и других учебно-производственных объектах техникума согласно графика образовательного процесса;
- соблюдение непрерывности, последовательности овладения обучающимися техникума профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей взаимосвязь теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики;
- совершенствование форм и методов профессионального обучения и воспитания обучающихся техникума;
- организация приемной кампании;
- оценка результативности реализации основных образовательных программ совместно с работодателями (демонстрационный экзамен, итоговая аттестация);
- принятие мер по развитию, реконструкции и оснащению учебно-производственных мастерских и учебных лабораторий техникума современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;

- организация собраний и конференций по итогам производственной практики, а также выставок, конкурсов «Лучший по профессии» и других мероприятий с целью оценки качества обучения, стимулирования обучающихся, преподавателей и мастеров производственного обучения;
- взаимодействие с предприятиями и организациями по вопросам проведения производственной практики и трудоустройства обучающихся;
- заключение договоров с предприятиями, учреждениями, организациями по обеспечению ими мест прохождения практики обучающимися техникума;
- контроль за соответствием баз практики профилю подготовки специалистов при заключении договоров о социальном партнерстве с работодателями на предмет организации производственной практики;
- взаимодействие со школами по вопросам профориентации, организация и проведение мероприятий по профессиональной ориентации;
- ежегодная актуализация основных образовательных программ с учетом требований работодателей;
- обеспечение требований охраны труда, безопасности в учебных мастерских, контроль условий охраны труда при проведении практики;
- обучение студентов безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочих местах, контроль за правильностью применения средств индивидуальной и коллективной защиты;
- выполнение иных функций в соответствии с целями техникума.

3.2.4. Отделение профессионального обучения (внебюджет) с целью удовлетворения потребностей работодателей и физических лиц в профессиональном обучении на платной основе, дополнительных общеобразовательных и предпрофессиональных программах на платной основе реализует следующие функции:

- организация образовательной деятельности на договорной основе по реализации программ профессионального обучения, в том числе: программ профессиональной подготовки, программ профессиональной переподготовки, повышения квалификации;
- организация учебного процесса по программам профессионального обучения и проведение итоговой аттестации обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом;
- формирование контингента обучающихся, приём, зачисление, отчисление, перевод слушателей;
- определение объема учебных часов для формирования тарификации преподавателей, комплектование групп, тарификация преподавателей;
- составление расписания учебных занятий, ведение графика выходов преподавателей и занятости аудиторий;
- контроль выполнения учебных планов по всем профессиям и специальностям;

- контроль качества образовательного процесса, оценка результатов образовательной деятельности обучающихся, анализ результатов мониторинга образовательного процесса;
- организация методической работы в отделе;
- разработка рабочих учебных планов, утверждение рабочих программ преподавателей;
- разработка, экспертиза и внедрение учебных и учебно-методических пособий;
- взаимодействие с центрами занятости населения, образовательными организациями, органами власти и производственными предприятиями по вопросам профессионального обучения и переподготовки;
- проведение мероприятий по рекламе услуг профессионального обучения;
- контроль за соблюдением договорных обязательств студентами, обучающимися на платной основе;
- проведение мониторинга и представление предложений по формированию ценовой политики по услугам профессионального обучения, сбор информации об удовлетворенности потребителей услугами техникума, анализ конкурентоспособности предоставляемых услуг;
- обучение студентов безопасным методам и приемам выполнения работ проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочих местах, контроль за правильностью применения средств индивидуальной и коллективной защиты;
- выполнение иных функций для достижения целей, предусмотренных Уставом техникума.

3.2.5. Отделение по дополнительным образовательным услугам (внебюджет) с целью удовлетворения потребностей работодателей и физических лиц в дополнительных общеобразовательных программах на платной основе реализует следующие функции:

- организация образовательной деятельности на договорной основе по реализации дополнительных общеобразовательных программ;
- формирование контингента обучающихся, приём, зачисление, отчисление, перевод слушателей;
- определение объема учебных часов для формирования тарификации преподавателей, комплектование групп, тарификация преподавателей;
- составление расписания учебных занятий, ведение графика выходов преподавателей и занятости аудиторий;
- контроль выполнения учебных планов;
- контроль качества образовательного процесса, оценка результатов образовательной деятельности обучающихся, анализ результатов мониторинга образовательного процесса;
- организация методической работы в отделе;
- разработка рабочих учебных планов, утверждение рабочих программ преподавателей;

- разработка, экспертиза и внедрение учебных и учебно-методических пособий;
- взаимодействие с центрами занятости населения, образовательными организациями, органами власти и производственными предприятиями по вопросам реализации дополнительных общеобразовательных программ;
- проведение мероприятий по рекламе услуг дополнительного образования;
- контроль за соблюдением договорных обязательств студентами, обучающимися на платной основе;
- проведение мониторинга и представление предложений по формированию ценовой политики дополнительных образовательных услуг, сбор информации об удовлетворенности потребителей услугами техникума, анализ конкурентоспособности предоставляемых услуг;
- обучение студентов безопасным методам и приемам выполнения работ проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочих местах, контроль за правильностью применения средств индивидуальной и коллективной защиты;
- выполнение иных функций для достижения целей, предусмотренных Уставом техникума.

3.2.6. Отделение по среднему профессиональному образованию (внебюджет) с целью удовлетворения запросов работодателей и физических лиц в обучении на платной основе по образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительным профессиональным программам реализует следующие функции:

- организация образовательной деятельности на платной основе по реализации программ среднего профессионального образования, дополнительных профессиональных программ;
- организация учебного процесса и проведение итоговой аттестации обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом;
- приём, зачисление, отчисление, перевод слушателей;
- формирование контингента обучающихся, участие в проведении приемной кампании;
- учет численности и движения контингента студентов;
- определение объема учебных часов для формирования тарификации преподавателей, комплектование групп, тарификация преподавателей;
- составление расписания учебных занятий, график выходов преподавателей и занятости аудиторий;
- контроль выполнения учебных планов по всем профессиям и специальностям;
- контроль качества образовательного процесса, оценка результатов образовательной деятельности обучающихся, анализ результатов мониторинга образовательного процесса;
- контроль всех форм текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- организация методической работы в отделе;

- разработка рабочих учебных планов специальностей, утверждение рабочих программ преподавателей;
- разработка, экспертиза и внедрение учебных и учебно-методических пособий;
- взаимодействие с центрами занятости населения, образовательными организациями, органами власти и производственными предприятиями по вопросам профессионального образования на платной основе;
- организация работы кураторов, взаимодействие с родителями, законными представителями несовершеннолетних, с заказчиками;
- проведение мероприятий по рекламе образовательных услуг по программам среднего профессионального образования, дополнительным профессиональным программам;
- контроль за соблюдением договорных обязательств студентами, обучающимися на платной основе;
- проведение мониторинга и представление предложений по формированию ценовой политики предоставления дополнительных образовательных услуг, сбор информации об удовлетворенности потребителей услугами техникума, анализ конкурентоспособности предоставляемых услуг;
- выполнение иных функций для достижения целей, предусмотренных Уставом техникума.

3.3. Обособленное структурное подразделение для обучения лиц с ОВЗ реализует деятельность по следующим направлениям:

- обучение по образовательным программам профессионального обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья данной категории обучающихся;
- обеспечение специальных условий для формирования личности обучающихся, способностей к самореализации и социальной адаптации через профессиональное самоопределение.

3.3.1. Учебная часть обособленного структурного подразделения реализует следующие функции в отношении лиц, проходящих обучение в обособленном структурном подразделении для обучения лиц с ОВЗ:

- ведение документации и подготовка отчетных данных техникума по учебным вопросам;
- формирование показателей качественной и абсолютной успеваемости обучающихся, организация контроля текущей успеваемости;
- определение объема учебных часов для формирования тарификации преподавателей, тарификация;
- составление учебного расписания, координация преподавателей и кураторов групп;
- контроль выполнения учебных планов;
- учет численности и движения контингента обучающихся;

- обобщение и анализ результатов итоговой аттестации, посещения занятий обучающимися, составление статистических отчетов;
- подготовка цифровых отчетов о выполнении педагогической нагрузки штатными преподавателями, сторонними совместителями;
- контроль своевременности начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины;
- контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утвержденному расписанию;
- взаимодействие с преподавателями и обучающимися по вопросам предоставления информации, выдачи справок;
- актуализация сведений на о ходе учебного процесса на сайте техникума;
- хранение и ведение личных дел обучающихся.

3.3.2. Отделение профессионального обучения лиц с ОВЗ реализует следующие функции в отношении лиц, проходящих обучение в обособленном структурном подразделении для обучения лиц с ОВЗ:

- организация учебного процесса и проведение итоговой аттестации обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом;
- формирование контингента обучающихся, приём, зачисление, отчисление, перевод слушателей;
- контроль качества образовательного процесса, оценка результатов образовательной деятельности обучающихся, анализ результатов мониторинга образовательного процесса;
- контроль всех форм текущей, промежуточной и итоговой аттестации;
- организация методической работы в подразделении;
- разработка рабочих учебных планов специальностей, утверждение рабочих программ преподавателей;
- разработка, экспертиза и внедрение учебных и учебно-методических пособий;
- психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, имеющих проблемы в обучении, общении и социальной адаптации;
- социальное сопровождение, направленное на содействие в решении бытовых проблем, проживания в общежитии, социальных выплат, стипендиальное обеспечение;
- проведение мониторинга результативности обучения студентов с ОВЗ, мониторинг качества оказываемой им психолого-педагогической и социальной помощи;
- взаимодействие с центрами занятости населения, образовательными организациями, органами власти и производственными предприятиями по вопросам содействия в трудоустройстве выпускников.

3.3.3. Хозяйственный отдел обособленного структурного подразделения реализует следующие функции в отношении обособленного структурного подразделения для обучения лиц с ОВЗ:

- планирование, организация и контроль проведения их текущих ремонтов, обеспечение своевременного снабжения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности обособленного структурного подразделения для обучения лиц с ОВЗ;
- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположено обособленное структурное подразделение для обучения лиц с ОВЗ;
- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, иных расходных материалов, обеспечение ими подразделения, учёт их расходования и составление установленной отчетности, контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей;
- благоустройство, озеленение, уборка территории;
- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- своевременная реализация мероприятий по охране труда и безопасности;
- выполнение иных функций в соответствии с целями техникума.

3.4. Подразделение по учебно-воспитательной работе в целях создания условий для активной жизнедеятельности студентов, успешного обучения и профессионального становления студентов в образовательном пространстве техникума реализует деятельность по следующим направлениям:

- обеспечение воспитательного компонента образовательного процесса;
 - психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса.
- Подразделение по учебно-воспитательной работе реализует следующие функции:
- создание условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности будущего специалиста;
 - развитие воспитательного компонента образовательного процесса, формирование у студентов общих и профессиональных компетенций;
 - координация и укрепление взаимодействия всех участников воспитательного процесса;
 - оказание помощи семье в решении проблем воспитания;
 - совершенствование содержания и механизмов нравственного, гражданско-правового, патриотического, художественного, эстетического, трудового и физического воспитания студентов;

- мотивация студентов на ведение здорового образа жизни и охрану собственного здоровья; реализация системы мер, направленных на охрану и укрепление физического и психического здоровья; пропаганду семейных ценностей и ответственного родительства;
- использование отечественных традиций и глубокого уважения к традициям многонациональной культуры, интернационализма и толерантности, современного опыта и инноваций в области воспитания;
- развитие студенческого самоуправления, участия студентов в работе общественных организаций;
- изучение основных социально-психологических потребностей и проблем студентов и педагогов;
- обеспечение сохранности контингента студентов;
- реализация системы конкурсов и фестивалей по различным профилям и интересам студентов с целью поддержки способных, инициативных, талантливых обучающихся;
- координация работы психолого-педагогической службы.

3.5. Подразделение административно-хозяйственной службы организует работу по следующим направлениям:

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума;
- организация, координация и реализация работ по информатизации учебного и управленческого процессов техникума;
- организация общественного питания, продажа полуфабрикатов и отдельных видов продовольственных товаров;
- обеспечение бесперебойно функционирующей учебно-производственной базы для проведения учебно-производственной практики по образовательным программам, предусмотренной образовательными программами техникума;
- обеспечение и контроль за выполнением норм охраны труда, техники безопасности, требований надзорных органов.

3.5.1. Отдел информационных технологий с целью обеспечения роста эффективности и качества образовательного процесса за счет внедрения инновационных педагогических и информационно-коммуникационных технологий реализует следующие функции:

- обеспечение учебного процесса техническим и информационным сопровождением согласно учебных планов техникума и текущего расписания;
- предоставление информационно-образовательных и технических услуг преподавателям и сотрудникам техникума;
- поддержание локальной сети в работоспособном состоянии;
- обеспечение бесперебойной работы программно-аппаратных платформ пользовательского оборудования учебных кабинетов, лабораторий, мастерских техникума;
- выявление потребностей развития информационных технологий в подразделениях техникума и организация их удовлетворения;

- привлечение преподавателей техникума к разработке и внедрению в учебный процесс учебных пособий, базирующихся на современных вычислительных и информационных технологиях;
- ведение и развитие официального сайта техникума;
- организация комплексной защиты информации техникума в пределах компетенции отдела, контроль соблюдения информационной безопасности при эксплуатации информационных систем и телекоммуникаций техникума;
- укомплектование техникума необходимыми программно-аппаратными средствами;
- организация своевременного ремонта и обслуживание компьютерного оборудования и оргтехники техникума, пополнение запасов расходных материалов для этого оборудования;
- планирование, реализация мероприятий по внедрению новых информационных технологий, направленных на обеспечение доступности, повышения качества, роста экономичности образовательных услуг, развитие информационно-образовательной среды техникума;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.

3.5.2. Столовая с целью обеспечения качественным питанием обучающихся, сотрудников, участников мероприятий на базе техникума реализует следующие функции:

- планирование, организация и контроль питания обучающихся, сотрудников и посетителей;
- обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания;
- своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса;
- изучение спроса потребителей услуг столовой на продукцию общественного питания;
- контроль качества приготовления пищи, соблюдение правил торговли, ценообразования, выполнение требований по охране труда, состоянию трудовой и производственной дисциплины, требований к санитарно-техническому состоянию производственных и торгово-обслуживающих помещений;
- оказание услуг по организации питания на договорной основе;
- осуществление, в пределах своей компетенции, иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.

3.5.3. Хозяйственный отдел с целью обеспечения хозяйственного обслуживания техникума реализует следующие функции:

- техническое обслуживание зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих ремонтов,

снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений техникума по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности техникума;

- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума;

- своевременное составление и обеспечение выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения техникума;

- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

- осуществление государственных закупок, заключения договоров, реализация мероприятий, предусмотренных нормативными актами по реализации закупок;

- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, иных расходных материалов, обеспечение ими структурных подразделений техникума, учёт их расходования и составление установленной отчетности, контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей;

- благоустройство, озеленение, уборка территории;

- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

- выполнение мероприятий по обеспечению бесперебойной работы транспорта техникума;

- своевременная реализация мероприятий по охране труда и безопасности;

- выполнение иных функций в соответствии с целями техникума.

3.6. Учебно-производственная мастерская с целью создания эффективных условий реализации основных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, профессиональными стандартами, учебными планами техникума для овладения обучающимися профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом, прохождения учебной практики, реализует следующие функции:

- обеспечение бесперебойной работы мастерской в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием занятий;
- обеспечение сохранности и учет материальных ценностей;
- организация оснащения учебно-производственной мастерской необходимым оборудованием и материалами, обеспечивающими условия проведения учебной практики обучающихся в соответствии с требованиями образовательных стандартов, образовательных программ техникума, а также условия осуществление производственной деятельности, приносящей доход;
- соблюдение санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда;
- осуществление производственной деятельности, приносящей доход.

3.7. Бухгалтерия реализует следующий функции:

- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налоговом учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности учреждения и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- обеспечение порядка проведения инвентаризаций, контролирование проведения хозяйственных операций;
- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах;
- разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг);
- обеспечение своевременных расчетов по заработной плате;

- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
- отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения;
- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации;
- участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости предприятия;
- взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами;
- обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь;
- сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;
- рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых предприятием на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений о премировании;
- ведение налогового учета в соответствии с требованиями законодательства РФ о налогах и сборах.

3.8. Отдел документационного, аналитического и кадрового обеспечения

реализует деятельность по следующим направлениям:

- организация и сопровождение документационного обеспечения управленческой деятельности техникума;
- ведение кадрового делопроизводства (оформление трудовых взаимоотношений в рамках рабочей деятельности);
- организация финансового менеджмента, контроля финансовой-хозяйственной деятельности техникума.

3.8.1. В части организации **делопроизводства**, подразделение реализует следующие функции:

- разработка и внедрение технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники: по учету, контролю исполнения, оперативному хранению, справочной работе;
- совершенствование документационного обеспечения управления в техникуме, осуществление контроля за состоянием делопроизводства в техникуме;
- обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;
- контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением; приему документальных материалов, в том числе приказов и распоряжений директора техникума, их регистрация, учет и передача в соответствующие структурные подразделения;
- хранение материалов текущего делопроизводства, ведение номенклатуры дел.

3.8.2. В части организации **кадровой работы**, подразделение реализует следующие функции:

- организация работы по обеспечению техникума кадрами;
- учет личного состава и ведение кадровой документации;
- контроль соблюдения дисциплины труда;
- контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников;
- проведение кадровой работы со студенческим контингентом техникума на основе действующего законодательства;
- обеспечение контроля за исполнением руководителями структурных подразделений приказов директора по вопросам работы со студентами. - взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями в области образования, пенсионного и социального обеспечения, воинского учета, контрольно- надзорными органами и другими организациями в интересах техникума по вопросам кадров и студенческого контингента;
- справочно-аналитическая работа в отношении студенческого контингента и кадрового состава техникума.

3.8.3. В части организации **финансового менеджмента**, подразделение реализует следующие функции:

- планирование финансово-хозяйственной деятельности;
- контроль за правильным экономным расходованием бюджетных средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденной смете расходов, а также за сохранностью материальных ценностей;
- финансовый контроль эффективности приносящей доход деятельности, выполнения показателей государственного задания;
- проведение кассовых расчетных операций, ведение первичных документов по приносящей доход деятельности;
- контроль достоверности сведений по внешней отчетности (статистическая отчетность, ФНС, информация на официальном сайте техникума);
- организация учета обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности техникума, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;
- осуществление контроля расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведения инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- принятие мер по предупреждению недостачи, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых услуг, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;
- выполнение обязательств по соглашению с централизованной бухгалтерией по предоставлению информации;
- контроль за своевременным и правильным оформлением первичных документов и законностью совершаемых хозяйственных операций для передачи в централизованную бухгалтерию;
- осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности техникума по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления резервов и осуществления режима экономии.

4. Права структурных подразделений

4.1. Для реализации основных целей и задач структурное подразделение имеет право:

4.1.1. Требовать и получать от других подразделений техникума необходимые для работы подразделения материалы.

4.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.

4.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, физическими лицами.

4.1.4. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Для реализации основных целей и задач руководители структурных подразделений имеют право:

4.2.1. Инициировать и проводить совещания по учебным, административно-правовым, организационным и другим вопросам.

4.2.2. Разрабатывать рекомендации по совершенствованию системы управления.

4.2.3. Распоряжаться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом.

4.2.4. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками структурного подразделения должностных обязанностей.

4.2.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

5. Руководство структурным подразделением (отделом)

5.1. Структурное подразделение (отдел) возглавляет руководитель структурного подразделения, который назначается на должность и освобождается от должности директором техникума. Руководители структурных подразделений подчиняются директору техникума.

5.1.1. Руководители отделов подразделения образовательной деятельности подчиняются заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

5.1.2. Руководители отделов подразделения административно-хозяйственной и производственной деятельности подчиняются заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности.

5.1.3. Руководители обособленного структурного подразделения для обучения лиц с ОВЗ, подразделения по учебно-воспитательной работе, отдела документационного, аналитического и кадрового обеспечения подчиняются директору техникума.

5.2. Руководитель структурного подразделения обеспечивает деятельность подразделения и исполнение функций, возложенных на подразделение настоящим Положением.

5.3. Руководитель структурного подразделения в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением:

5.3.1. организует, регулирует и контролирует деятельность сотрудников подразделения, обеспечивая выполнение возложенных на подразделение задач и функций;

5.3.2. представляет вышестоящему руководителю предложения по штатной численности подразделения, разрабатывает должностные инструкции работникам подразделения для вынесения их на утверждение директору после согласования с вышестоящими руководителями;

5.3.3. принимает решения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения; визирует проекты документов, подписывает документы по вопросам деятельности подразделения;

5.3.5. вносит вышестоящему руководителю предложения о кандидатурах для назначения на должности и освобождения от должности работников подразделения, их поощрении и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

6. Ответственность структурного подразделения

6.1. Работники структурного подразделения несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение подразделением функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Степень ответственности работников подразделения устанавливается должностными инструкциями.

6.2. На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. организацию деятельности подразделения по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;

6.2.2. организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;

6.2.3. своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства техникума;

6.2.4. соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины;

6.2.5. обеспечение и контроль соблюдения сотрудниками подразделения правил внутреннего распорядка техникума, норм охраны труда, техники безопасности, обеспечение защиты служебной информации и персональных данных от несанкционированного доступа;

6.2.6. создание условий для производственной деятельности сотрудников подразделения;

6.2.7. подбор, расстановку и деятельность работников подразделений, входящих в состав подразделения преподавателей и мастеров производственного обучения;

6.2.8. соответствие действующему законодательству разрабатываемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

7. Взаимодействие структурных подразделений

7.1. Структурные подразделения техникума взаимодействуют между собой при организации и сопровождении учебного, методического и воспитательного процессов, создании условий для совершенствования образовательной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей и реализации деятельности техникума.

7.2. Структурные подразделения могут устанавливать внешние связи с учебными заведениями, социальными институтами, партнёрами и общественными организациями, соответствующими профилю подразделения с целью повышения результативности образовательной и научно-методической, педагогической деятельности, финансово-хозяйственной деятельности, при этом руководитель (заведующий) структурного подразделения согласовывает свои действия с директором техникума.