

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
ГБПОУ РК «ЕИТ имени
С.Л.Соколова»
Протокол от 09.01.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ РК
«ЕИТ имени С.Л.Соколова»
От 09.01.2025 № 3/од

**Положение
о структурных подразделениях
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Крым «ЕИТ имени С.Л. Соколова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность структурных подразделений в составе ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» (далее - Положение) и разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 6 июля 2015 года № 131 -ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», Уставом ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» (далее - Техникум).

1.2. Структурные подразделения не являются юридическим лицом.

1.3. Структурные подразделения Техникума создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Техникума.

1.4. Настоящее Положение определяет следующий перечень структурных подразделений Техникума:

- 1) административно-управленческий персонал и специалисты - Приложение № 1;
- 2) учебно-производственная часть - Приложение № 2;
- 3) учебный отдел – Приложение № 3
- 4) отдел Центр трудоустройства выпускников – Приложение № 4
- 5) учебно-воспитательная часть - Приложение № 5;
- 6) административно-хозяйственная часть - Приложение № 6;
- 7) бухгалтерия - Приложение № 7.

2. Общие цели и задачи структурного подразделения.

2.1. Основными общими целями и задачами структурного подразделения являются:

- реализация образовательных программ в области профессионального образования;
- создание единого информационного пространства техникума;
- организация повышения квалификации педагогических кадров и стажировки;
- поддержка методического сопровождения образовательного и воспитательного процессов;
- организация системы материально-технического оснащения и обслуживания образовательного процесса;

- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств;
- формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья студентов;
- организация обеспечения охраны труда и жизнедеятельности участников образовательного процесса;
- воспитание у студентов гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье.

2.2. На структурные подразделения возлагаются следующие задачи:

- реализация образовательных программ в области среднего и дополнительного профессионального образования;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных технологий;
- организация повышения квалификации педагогических работников;
- поддержка методического сопровождения образовательного процесса;
- организация системы материально-технического оснащения и обслуживания образовательного процесса.

3. Права и обязанности структурного подразделения.

3.1. Структурное подразделение имеет право:

- участвовать в обсуждении проектов решений директора, касающихся деятельности структурного подразделения;
- инициировать и проводить совещания по учебным, административно-правовым, организационным и другим вопросам;
- участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками структурного подразделения должностных обязанностей;
- проводить семинары, конференции, выставки, ярмарки и конкурсы по роду своей деятельности;
- контролировать деятельность работников техникума по соблюдению правил и норм в направлении деятельности структурного подразделения;
- получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на структурное подразделение задач и функций;
- вносить директору техникума предложения по совершенствованию работы структурного подразделения.

3.2. На структурные подразделения возлагаются обязанности по полному, качественному и своевременному выполнению возложенных на него задач и функций в соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, уставом Техникума.

4. Организационные требования к структурному подразделению.

4.1. При создании структурного подразделения Техникум руководствуется следующими организационными требованиями:

- структурное подразделение организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым нормативными актами в области образования, Уставом

Техникума и настоящим Положением.

- Управление структурным подразделением осуществляется руководителем назначенным приказом директора Техникума. Он несет ответственность за выполнение задач, возложенных на структурное подразделение, плановую и трудовую дисциплину в структурном подразделении в соответствии с правами и обязанностями обучающихся и работников, определенными Трудовым кодексом Российской Федерации.

- Структурное подразделение действует на основании Положения о структурном подразделении, которые являются приложением к Положению о структурных подразделениях ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова».

- Содержание текста Положения о структурном подразделении должно содержать следующие разделы:

4.4.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Определяется правовой статус структурного подразделения, сфера деятельности, подчиненность, законодательные и нормативные акты, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности.

4.4.2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Закрепляется руководитель структурного подразделения, порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности, порядок замещения руководителя во время его отсутствия. Определяются штатные единицы, находящиеся в подчинении структурного подразделения.

Указываются конкретные задачи и функции структурного подразделения в соответствии с его родом деятельности.

4.4.3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Устанавливаются права подразделения, необходимые для решения стоящих перед ним задач, и обязанности по отношению к руководству, другим структурным подразделениям и сторонним организациям.

Определяется систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве подразделения, с указанием индекса дел, сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Устанавливается перечень руководящих регламентирующих документов (локальные акты, положения, приказы, распоряжения), которые готовятся руководителем подразделения, включая работу с документами (подготовка, согласование и порядок их оформления). Определяется работа по списанию документов и сдачи в архив.

4.4.4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Указывается мера ответственности руководителя подразделения и его подчиненных за ненадлежащее осуществление возложенных на него задач и функций.

- **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

Определяется порядок служебных взаимоотношений структурного подразделения с руководством, другими подразделениями, сторонними организациями в процессе его деятельности.

- **ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЯ**

Устанавливается порядок деятельности, реорганизации и ликвидации структурного подразделения, контроля над его работой, проверки результатов деятельности.

4.5. Оборудование и оснащение структурного подразделения, организация рабочих мест

в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих

стандартов, правил, норм и инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

4.6. Прекращение деятельности структурного подразделения путем ликвидации или реорганизации производится на основании приказа директора техникума.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение №1. Положение о структурном подразделении Административно-управленческий персонал и специалисты ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум и мени С.Л.Соколова».

Приложение №2. Положение о структурном подразделении Учебно-производственная часть ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова».

Приложение №3. Положение об учебном отделе ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум и имени С.Л. Соколова».

Приложение №4. Положение об отделе «Центр трудоустройства выпускников» ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова».

Приложение № 5. Положение о структурном подразделении Учебно-воспитательная часть ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова».

Приложение № 6. Положение о структурном подразделении Административно-хозяйственная часть ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова».

Приложение № 7. Положение о структурном подразделении Бухгалтерия ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова».

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
Административно-управленческий персонал и специалисты
ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум
имени С. Л. Соколова»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о структурном подразделении Административно-управленческий персонал и специалисты ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» (далее - Техникум), который определяет порядок создания подразделения в структуре Техникума, задачи и функции подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими подразделениями.
- 1.2. Утвержденное Положение хранится у специалиста по кадрам Техникума.
- 1.3. Административно - управленческий персонал и специалисты является структурным подразделением Техникума.
- 1.4. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.
- 1.5. Непосредственное руководство деятельностью административно - управленческого персонала и специалистов осуществляет директор Техникума.
- 1.6. В структурное подразделение входит: директор Техникума, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, главный бухгалтер, начальник административно-хозяйственной части, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по закупкам, специалист по охране труда, специалист по защите информации, паспортист, секретарь руководителя, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.
- 1.7. Административно - управленческий персонал и специалисты назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора по Техникуму в соответствии с действующим законодательством.
- 1.8. Административно - управленческий персонал и специалисты в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ и Республики Крым, федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, приказами и указаниями Министерства образования и науки РФ, приказами и указаниями Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, законами Республики Крым, правовыми актами Правительства Республики Крым, Уставом Техникума, локальными нормативными актами Техникума, приказами директора Техникума, должностными инструкциями работников и другими нормативно-правовыми актами.

2. Основные задачи и функции структурного подразделения

- 2.1. Задачи:
 - 2.1.1. Общее управление работой структурного подразделения Техникума.
 - 2.1.2. Управление в соответствии с законодательством всеми видами деятельности Техникума.
 - 2.1.3. Управление делопроизводством внутренних нормативных организационно

распорядительных документов Техникума;

2.1.4. Администрирование системы делегирования полномочий;

2.1.5. Контроль и координация деятельности работы структурного подразделения Техникума;

2.1.6. Административное обеспечение деятельности Техникума;

2.1.7. Обеспечение учреждения всем необходимым для обеспечения жизнедеятельности студентов и работников Техникума;

2.1.8. Обеспечения нормальной, стабильной работы Техникума;

2.1.9. Непосредственное управление работниками структурного подразделения;

2.1.10. Организация работы по ведению бухгалтерского учета Техникума;

2.1.11. Организация правильной технической эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, сетей, коммуникаций и поддержание их в постоянной эксплуатационной готовности; систематическое проведение техосмотров;

2.1.12. Организация проведения капитального, текущего, профилактического ремонта зданий, сооружений, контроль за качеством выполненных работ;

2.1.13. Организация питания.

2.2. Функции:

2.2.1. Осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников Техникума.

2.2.2. Обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда и технике безопасности и технической эксплуатации оборудования и приборов.

2.2.3. Обеспечение Техникума необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем, ГСМ, продуктами питания, строительными материалами.

2.2.4. Обеспечение противопожарной безопасности, электробезопасности, контроль за исправностью противопожарной сигнализации.

2.2.5. Контроль за технической безопасностью и охраной труда структурного подразделения.

2.2.6. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

2.2.7. Составление смет доходов и расходов для утверждения директором Техникума и контроль за исполнением смет расходов.

2.2.8. Составление и представление установленной отчетности.

2.2.9. Обеспечение порядка хранения бухгалтерских документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и др.).

2.2.10. Ведение учета поступающей и отправляемой корреспонденции, систематизация и обеспечение сохранности документов в установленном порядке.

2.2.11. Выполнение работы по обеспечению Техникума кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2.2.12. Своевременное оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, формирование и ведение личных дел работников Техникума.

2.2.13. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, выдача справок о трудовой деятельности, ведение учета предоставления отпусков.

2.2.14. Осуществление воинского учета работников Техникума.

2.2.15. Подготовка материалов, необходимых для проведения аттестации работников Техникума, контроль за соблюдением сроков переподготовки и повышения квалификации работников Техникума, подготовка документов для обучения на курсах повышения квалификации.

2.2.16. Контроль за трудовой дисциплиной и соблюдением работниками Техникума правил внутреннего трудового распорядка

3. Права и обязанности работников структурного подразделения

3.1. Руководитель структурного подразделения имеет право:

- Планировать работу структурного подразделения;
- Запрашивать и получать от структурного подразделения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- Инициировать совещания по организационным и финансово-экономическим вопросам;
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- Вносить предложения по совершенствованию работы структурного подразделения;
- Распределять обязанности между работниками структурного подразделения;
- Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;
- Распоряжаться вверенными ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации, положением о структурном подразделении;
- Обеспечивать соблюдение работниками структурного подразделения трудовой дисциплины;
- Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций;
- Давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;
- Вступать при необходимости в контакты с внешними организациями;
- Вносить предложения о поощрении работников структурного подразделения и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
- Осуществлять иные полномочия, вытекающие из должностной инструкции и настоящего положения.

3.2. Руководитель структурного подразделения обязан:

- Руководить деятельностью структурного подразделения;
- Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;
- Обеспечивать контроль за выполнением плановых заданий, координировать работу структурного подразделения;
- Осуществлять контроль за рациональным расходованием материальных и технических ресурсов структурного подразделения;
- Проводить анализ и давать оценку результатам деятельности структурного подразделения;
- Осуществлять разработку и внедрение мероприятий по улучшению деятельности структурного подразделения;
- Осуществлять контроль за рациональным использованием труда работников структурного подразделения и повышением их квалификации;
- Контролировать соблюдение работниками структурного подразделения правил и норм охраны труда и техники безопасности;
- Обеспечивать правильное оформление и своевременное представление отчетности о результатах деятельности структурного подразделения, организацию соответствующего учета.

3.3. Работники структурного подразделения имеют право:

- Обращаться к руководителю структурного подразделения для оказания содействия в исполнении своих функциональных обязанностей;
- Принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, относящиеся к деятельности структурного подразделения;
- Получать от структурных подразделений Техникума материалы (справки, информацию), необходимые для осуществления работы административно-управленческого персонала и специалистов;
- Вносить предложения о поощрении отличившихся работников структурного подразделения, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;
- Работники структурного подразделения пользуются правами в соответствии должностной инструкцией.

3.4. Работники структурного подразделения обязаны:

- Подчиняться своему непосредственному руководителю;
- Подчиняться приказам и распоряжениям директора;
- Осуществлять все указанные в настоящем положении функции;
- Обеспечивать сохранность документов, используемых в деятельности структурного подразделения;
- Докладывать своему непосредственному руководителю материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на структурное подразделение задач и функций несет руководитель структурного подразделения.

4.2. Степень ответственности других сотрудников структурного подразделения устанавливается должностными инструкциями и другими локальными актами учреждения.

5. Взаимоотношения

5.1. Структурное подразделение Административно-управленческий персонал и специалисты взаимодействует со всеми структурными подразделениями Техникума, в пределах своих полномочий, с другими учреждениями, физическими и юридическими лицами, органами власти и т.д.

6. Порядок внесения изменений в Положение

6.1. Настоящее положение действует со дня его утверждения согласно приказа директора Техникума.

6.2. Положение может быть пересмотрено в случае изменения задач и функций структурного подразделения.

6.3. Изменения в Положение могут быть внесены с учетом изменения действующего законодательства РФ, Республики Крым или по мере необходимости.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
Учебно-производственная часть
ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум
имени С.Л. Соколова»

1. Общие положения

1. Положение о структурном подразделении Учебно-производственная часть ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» (далее - Техникум), который определяет порядок создания подразделения в структуре Техникума, задачи и функции подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими подразделениями.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Закон Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 "Об образовании в Республике Крым"
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
3. Руководство структурным подразделением Учебно-производственная часть осуществляет заместитель директора по УПР. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за работу структурного подразделения и отчетывается перед директором.
4. В структурное подразделение входит: учебный отдел (заведующий учебным отделом, секретарь учебного отдела), отдел «Центр трудоустройства выпускников» (начальник отдела, специалист) преподаватели, мастера производственного обучения, мастера производственного обучения вождению, преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, методист.

2. Основные задачи и функции структурного подразделения

1. Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам техникума и качественной подготовки квалифицированных рабочих, служащих к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.
2. Осуществление контроля качества выполнения профессиональных образовательных программ (далее ОПОП(ППКРС)) среднего профессионального образования.
3. Осуществление контроля качества, выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
4. Совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.
5. Постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей

образовательную деятельность.

6. Координация профессионально-ориентационной работы среди обучающихся школ, с целью привлечения для обучения в техникум.
7. Обеспечение отчетности о деятельности структурного подразделения.
8. Организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников на предприятиях Республики Крым.

3. Права и обязанности работников структурного подразделения

Руководитель структурного подразделения имеет право:

1. Посещать все учебные, практические занятия и виды практики.
2. Требовать от преподавателей, мастеров производственного обучения, кураторов, воспитателей своевременной сдачи установленных форм отчетности.
3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
4. Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности.

На руководителя структурного подразделения и других работников структурного подразделения возлагаются следующие обязанности:

Организационная работа.

- Составление годового учебного плана.
- Оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений Педагогического совета.
- Обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации (ежемесячной, семестровой, годовой).
- Организация проведения собраний в студенческих группах: в начале учебного года, по итогам семестра, учебного года.
- Организация и проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями обучающихся.
- Подготовка проектов приказов в рамках деятельности структурного подразделения.
- Решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации.
- Подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению, решению вопросов о повторном обучении.
- Размещение и обновление информации о деятельности структурного подразделения на информационных стендах и официальном сайте.

Учебная работа.

- Организация, непосредственное руководство учебной работой.
- Организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости.
- Участие в проведении собраний по направлению обучающихся на учебную, производственную практику.
- Осуществление контроля прохождения производственной практики обучающимися совместно с непосредственным руководителем практики.
- Подготовка к проведению промежуточной аттестации, анализ ее результатов.
- Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете.
- Посещение теоретических, практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов согласно графику внутри техникумовского контроля.

- Подготовка сведений для справок об обучении или периоде обучения.
 - Организация заполнения Журналов учебных занятий.
 - Организация работы по ликвидации пробелов знаний и умений обучающихся.
 - Организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации.
 - Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.
 - Формирование и обновление фонда оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт.
 - Организация и оформление повторной сдачи обучающимися промежуточной аттестации с целью повышения положительных результатов.
- Воспитательная работа.
- Профессионально-ориентационная работа.
 - Организация и проведение дней открытых дверей в Техникуме.
 - Организация распространения информации о Техникуме силами студентов и выпускников в школах и учреждениях города и области.

4. Ответственность

- 4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на структурное подразделение задач и функций несет руководитель структурного подразделения.
- 4.2. Степень ответственности других сотрудников структурного подразделения устанавливается должностными инструкциями и другими локальными актами учреждения.

5. Взаимоотношения

- 5.1. Структурное подразделение Учебно-производственная часть взаимодействует со всеми структурными подразделениями Техникума.

6. Порядок внесения изменений в Положение

- 6.1. Настоящее положение действует со дня его утверждения согласно приказа директора Техникума.
- 6.2. Положение может быть пересмотрено в случае изменения задач и функций структурного подразделения.
- 6.3. Изменения в Положение могут быть внесены с учетом изменения действующего законодательства РФ или по мере необходимости.

**Об Учебном отделе
ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум
имени С.Л. Соколова»**

1. Общие положения

1. Положение об Учебном отделе ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» (далее – Положение) является локальным нормативным актом ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» (далее – Техникум), который определяет порядок создания подразделения в структуре Техникума, задачи и функции подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими подразделениями.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 "Об образовании в Республике Крым"
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
3. Общее руководство деятельностью Учебным отделом осуществляет заведующий учебным отделом, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной -производственной работе.
4. В структурное подразделение входит: секретарь учебного отдела.

2. Основные задачи структурного подразделения

1. Реализация требований государственных образовательных стандартов и учебных планов по профессиям Техникума.
2. Осуществление мониторинга и контроля учебного процесса, реализации учебных планов и программ по профессиям в соответствии с потребностями рынка труда.
3. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
4. Координация деятельности предметно (цикловых) комиссий, других подразделений техникума с целью обеспечения качественной подготовки выпускников Техникума в соответствии с современными требованиями.
5. Постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.
6. Обеспечение отчетности о деятельности структурного подразделения.

3. Права и обязанности работников структурного подразделения

Руководитель структурного подразделения имеет право:

1. Посещать все учебные, практические занятия и виды практики.
2. Требовать от преподавателей, мастеров производственного обучения, кураторов, воспитателей своевременной сдачи установленных форм отчетности.
3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
4. Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности.

5. На руководителя структурного подразделения и других работников структурного подразделения возлагаются следующие обязанности:

Организационная работа.

- Составление годового плана работы подразделения.
- Оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений педагогического совета Техникума.
- Обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации Подразделения (ежемесячной, семестровой, годовой).
- Организация и проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями обучающихся.
- Подготовка проектов приказов по деятельности подразделения.
- Решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации.
- Подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению, решению вопросов о повторном обучении.
- Размещение и обновление информации о деятельности подразделения на информационных стендах и официальном сайте техникум

Учебная работа.

- Организация, непосредственное руководство учебной работой.
- Организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости.
- Организация совещаний, научно – методических семинаров, конференций, направленных на повышение качества подготовки квалифицированных рабочих, служащих.
- Подготовка к проведению промежуточной аттестации, анализ ее результатов.
- Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете.
- Посещение теоретических, практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов согласно графика внутритехникумовского контроля.
- Подготовка сведений для справок об обучении или периоде обучения.
- Организация заполнения Журналов учебных занятий.
- Организация работы по ликвидации пробелов знаний и умений обучающихся
- Организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации.
- Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.
- Формирование и обновление фонда оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт.
- Организация и оформление повторной сдачи обучающимися промежуточной аттестации с целью повышения положительных результатов.
- Контроль организации повышения квалификации и переподготовки педагогических работников.

4. Документация

1. План работы подразделения на учебный год, составленный на основании годового плана Техникума.
2. Примерные и рабочие программы по учебным дисциплинам,

междисциплинарным курсам.

3. Графики учебного процесса.

4. Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).

5. Расписание экзаменов промежуточной аттестации.

6. Сводные ведомости учета успеваемости студентов за полный курс обучения.

7. Ведомости учета успеваемости.

8. Фонд контрольно-измерительных материалов по дисциплинам учебного плана для промежуточной аттестации.

9. Материалы внутреннего контроля.

10. Номенклатура дел подразделения.

5. Права

1. Руководитель подразделения Учебный отдел имеет право:

- Посещать все учебные, практические занятия и виды практики.

- Требовать от преподавателей, кураторов групп своевременной сдачи установленных форм отчетности.

- Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

- Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности Техникума.

6. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на подразделение задач и функций несет руководитель подразделения.

2. Степень ответственности других сотрудников подразделения устанавливается должностными инструкциями и другими локальными актами Техникума.

7. Взаимоотношения

1. Подразделение Учебный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Техникума.

2. Подразделение Учебный отдел в процессе своей деятельности взаимодействует с предметно (цикловыми) комиссиями по вопросам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно-методической работы.

8. Порядок внесения изменений в Положение

1. Настоящее положение действует со дня его утверждения согласно приказу.

2. Положение может быть пересмотрено в случае изменения задач и функций структурного подразделения.

3. Изменения в Положение могут быть внесены с учетом изменения действующего законодательства РФ или по мере необходимости.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Положение

об отделе «Центр содействия трудоустройству выпускников» в

ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Постановления Правительства РФ от 26.12.2017 N 1642 (ред. от 20.05.2022 г.) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 14.07.2022 г.);
- Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (ред. от 14.07.2022 г.);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 298 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения» (ред. от 25.11.2021 г.);
- Федерального проекта «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» национального проекта «Образование»;
- Федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости»;
- Устава ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова»;
- Локальных нормативных актов ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова».

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность Отдела «Центр содействия трудоустройству выпускников», ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова».

1.2.1. Полное официальное наименование Отдела – Отдел «Центр содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ РК «Евпаторийского индустриального техникума имени С.Л. Соколова».

1.2.2. Сокращённое наименование – Отдел «ЦСТВ».

1.2.3. Отдел не является юридическим лицом.

1.2.4. Отдел «ЦСТВ» создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова».

1.2.5. В своей деятельности Отдел «ЦСТВ», руководствуется действующим законодательством РФ, в частности Конституцией РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, приказами директора ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова», настоящим положением и другими локальными нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

1.3. Отдел «ЦСТВ» работает по плану, рассмотренному и утверждённому заместителем директора по учебно-производственной работе.

1.4. Отдел «ЦСТВ» входит в структурное подразделение техникума учебно-производственной части.

1.5. Местонахождение Отдела «ЦСТВ»: 297402, Республика Крым, г. Евпатория ул. Раздольненское шоссе, д.13.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью деятельности отдела «ЦСТВ» является содействия занятости обучающейся молодежи и трудоустройству выпускников

образовательного учреждения, проведение профориентационной работы с целью повышения качества подготовки квалифицированных кадров.

2.2. Для достижения этой цели отдел «ЦСТВ» осуществляет:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся, студентов и выпускников;
- оказание помощи в организации производственных практик, предусмотренных учебным планом;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
- сбор, обобщение, анализ и представления обучающимся и студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирования банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим профессиям;
- мониторинг трудоустройства выпускников;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- участие в проведении организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.);
- выявление групп риска (категорий выпускников, с которыми сопряжен наибольший риск нетрудоустройства) и проработка универсальных и адресных мер по содействию в их трудоустройстве;
- формирование реестра выпускников, находящихся под риском нетрудоустройства;
- формирование реестра выпускников, завершающих прохождение военной службы по призыву;
- использование ресурсов информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России», агрегаторов вакансий;
- оказание содействия выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме;
- сопровождение выпускников при их обращении в органы службы занятости;
- развитие целевой модели наставничества «студент-работодатель».

3. Структура и функции становления отдела «ЦСТВ»

3.1. Заместитель директора по УПР определяет стратегические цели и задачи деятельности отдела.

3.2. Ответственным за работу отдела «ЦСТВ» является начальник отдела «ЦСТВ», непосредственно подчиняющийся заместителю директора по учебно-производственной работе. В состав отдела «ЦСТВ» входят кураторы выпускных групп и мастера производственного обучения.

3.3. Содействие работе отдела «ЦСТВ» оказывает заместитель директора по УВР, психолог, социальный педагог, юрист, мастера производственного обучения, секретарь учебного отдела, преподаватели профессиональных дисциплин.

3.4. Пролонгирование и коррекция договоров о сотрудничестве предприятий с техникумом, установку связи с потенциальными работодателями, закрепить за начальником отдела «ЦСТВ».

3.5. Трудоустройство выпускников из категории детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов осуществляется начальником отдела «ЦСТВ» совместно с заместителем директора по УВР и педагогом-психологом.

3.6. Проведение информационных бесед с выпускниками и родителями групп о необходимости трудоустройства на первое рабочее место, проведение дней открытых дверей по плану профориентации, закрепить за кураторами групп, начальником отдела «ЦСТВ».

3.7. Мониторинг профессионального становления обучающихся по профессии (проведение тестирования, анализ профессиональной направленности студентов, формирование общих компетенций), закрепить за психологом, социальным педагогом и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.8. Содействие работе факультативных курсов по профессиям, в составлении и проведении тренингов, ролевых игр, мастер-классов по технологии поиска работы, в работе по организации адаптации выпускников к рынку труда, в обучении техники введения собеседования при найме на работу, закрепить за мастерами производственного обучения, начальником отдела «ЦСТВ», и заместителем директора по учебно-производственной работе.

3.9. Педагогические работники, начальник отдела «ЦСТВ», принимают участие в профориентационной работе для привлечения потенциальных абитуриентов.

4. Организация основных направлений деятельности отдела «ЦСТВ»

4.1. Отдел «ЦСТВ» осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и настоящим Положением, по следующим направлениям:

- организационные;
- аналитические;
- информационные;
- консультативные.

4.1.1. Организация профориентационной работы, ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций профессий и т.п.

4.1.2. Установление договорных отношений с работодателями, службами занятости, территориальными органами управления образованием по вопросу профориентационной работы и содействия организации учебной и производственной практики на предприятиях, трудоустройству выпускников.

4.1.3. Взаимодействие с общественными органами и организациями по вопросам временной занятости студентов и трудоустройству выпускников (проведение встреч, мастер-классов, тренингов по вопросам трудоустройства).

4.1.4. Поиск вакансий рабочих мест, удовлетворяющих запросам студентов и выпускников ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова».

Организация и проведение мониторингов закрепляемости студентов на рабочих местах.

4.2. По реализации аналитической функции:

4.2.1. Подготовка аналитической информации о текущей и перспективной потребности в рабочих, о требованиях работодателей к качеству подготовки кадров.

4.2.2. Мониторинг состояния рынка труда.

4.3. По реализации информационной функции:

4.3.1. Создание информационной системы базы данных о работодателях и резюме

выпускников.

4.3.2. Освещение работы Отдела на официальном сайте образовательной организации.

4.4. По реализации консультационной функции:

4.4.1. Консультирование студентов и выпускников ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» по вопросам трудоустройства, состояния и перспектив развития рынка труда.

4.4.2. Консультирование работодателей о возможностях поиска требуемых квалифицированных рабочих по направлениям подготовки техникума.

4.4.3. Подготовка, издание и распространение рекламно-информационных материалов для поступающих в ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова».

4.4.4. Предоставление отчетов по трудоустройству.

5. Управление отделом «ЦСТВ» и контроль его деятельности

5.1. Начальник отдела «ЦСТВ», назначаемый директором техникума, осуществляет свои функции на основании настоящего Положения, в рамках законодательства Российской Федерации, Республики Крым.

5.2. Начальник отдела «ЦСТВ» осуществляет оперативное руководство деятельности отдела.

5.3. Начальник отдела «ЦСТВ» имеет право:

- действовать по доверенности от имени техникума;
- представлять интересы техникума в отношении с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

5.4. Начальник отдела «ЦСТВ» обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества отдела «ЦСТВ»;
- проводить работу по совершенствованию деятельности отдела «ЦСТВ»;
- обеспечить безопасные и здоровые условия работы сотрудникам отдела «ЦСТВ»;
- контролировать соблюдение сотрудниками отдела «ЦСТВ» правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечить выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий.

5.5. Начальник отдела «ЦСТВ»:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несет ответственность за своевременное и достоверное предоставление данных;
- за хранение документации отдела и передачу в архив техникума в соответствии с законодательством;
- за нарушение договорных обязательств с социальными партнерами;

5.6. Начальник отдела «ЦСТВ» несет ответственность за:

- надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей предусмотренных должностной инструкцией.

5.7. Реорганизация и ликвидация отдела «ЦСТВ» осуществляется директором техникума.

5.8. Контроль деятельности отдела осуществляет зам.директора по УПР.

6. Порядок внесения изменений в Положение

6.1. Настоящее положение действует со дня его утверждения согласно приказу.

6.2. Положение может быть пересмотрено в случае изменения задач и функций структурного подразделения.

6.3. Изменения в Положение могут быть внесены с учетом изменения действующего законодательства РФ и Республики Крым или по мере необходимости.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
Учебно-воспитательная часть
ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум
имени С.Л. Соколова»

1. Общие положения

1. Положение о структурном подразделении Учебно-воспитательная часть ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» регулирует организацию учебно-воспитательной работы в ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» (далее - Техникум).

2. При организации учебно-воспитательной работы Учебно-воспитательная часть руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Республики Крым, ФЗ «Об образовании», постановлениями и распоряжениями Совета министров РК, постановлениями и распоряжениями Министерства образования Республики Крым, Уставом техникума, а также настоящим Положением.
3. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Техникума.
4. Настоящее Положение действует до издания нового нормативного документа, регламентирующего данный вопрос.
5. В структурное подразделение входят:
 - 5.1. Педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, воспитатель, педагог-библиотекарь, шеф-повар, повар, мойщик посуды, подсобный рабочий кухни, комендант, оператор стиральных машин 4 разряда, специалист по безопасности.
 - 5.2. Руководители (мастера производственного обучения, кураторы) учебных групп.
6. К учебно-воспитательной работе в Техникуме привлекаются:
 - 6.1. Преподаватели;
 - 6.2. Студенческий совет Техникума.
7. Информационное обеспечение управления и организации учебно-воспитательной работы в техникуме осуществляется в двух формах – устной (устные распоряжения, обмен мнениями на совещании и пр.) и письменной (приказы, плановая и отчетная документация, стенные газеты, стенды и пр.).
8. Студенты могут получать интересующую их информацию об учебно-воспитательной работе Техникума в структурных подразделениях Техникума в установленном законами порядке, а также через сайт Техникума, информационные стенды.
9. Руководство Учебно-воспитательной частью осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Техникума.
10. Учебно-воспитательная работа в Техникуме строится согласно личностно-ориентированному, компетентностному и системному подходам.
В качестве основных направлений учебно-воспитательной работы в Техникуме приняты мероприятия, направленные на:
 - 10.1. гражданско-патриотическое воспитание и толерантность студенческой молодёжи;
 - 10.2 нравственное воспитание;
 - 10.3. эстетическое воспитание и поддержку студенческого творчества;
 - 10.4. физическое воспитание и организацию спортивного досуга студентов;
 - 10.5. трудовое и профессиональное воспитание;
 - 10.7. правовое воспитание;
 - 10.8. экологическое воспитание;
 - 10.9. экономическое воспитание.
11. Принципами, направленными на развитие социально активной, образованной, нравственно и физически здоровой личности в современных условиях, являются: единства обучения и воспитания, и, участия студентов в различных видах деятельности, социального взаимодействия.
12. В соответствии с подходами и принципами воспитания в техникуме осуществляется подбор и совершенствование форм, методов и современных

технологий воспитания.

2. Основные задачи и функции

1. Целью структурного подразделения Учебно-воспитательная часть является:
 - 1.1. реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
 - 1.2. реализация дополнительных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
2. Основным предметом в воспитательной деятельности является:
 - 2.1. удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;
 - 2.2. удовлетворение потребностей общества в специалистах соответствующего уровня образования;
 - 2.3. формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
 - 2.4. сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей.
3. Сбор и анализ данных о состоянии успеваемости студентов, анализ итогов текущей, промежуточной аттестации, квалификационных экзаменов, защиты выпускной квалификационной работы.
4. Анализ и контроль за организацией преподавателями, кураторами, мастерами производственного обучения самостоятельной работы студентов.
5. Проверка посещаемости студентами учебных занятий.
6. Назначение стипендии и иных видов материальной поддержки студентам.
7. Ведение работы со студентами - сиротами, инвалидами; студентами из многодетных и малоимущих семей (ведение документации, предоставление необходимой информации в другие подразделения техникума).
8. Выявление студентов, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально - опасном положении, организация оказания им материальной и социально - психологической помощи.
9. Осуществление комплекса мероприятий по социально-культурному, патриотическому, духовно-нравственному воспитанию студентов.
10. Координация деятельности групп, организаций студентов в сфере молодежной политики.
11. Организация и проведение воспитательных, культурно-массовых, досуговых и спортивных мероприятий, содействующих социальному, культурному, духовно-нравственному и физическому развитию личности.
12. Привлечение студентов к участию в мероприятиях, посвящённых государственным праздникам, подготовка и проведение мероприятий, содействующих формированию правовой и политической культуры, активной гражданской позиции, пропагандирующих здоровый образ жизни, развивающих чувства патриотизма, интернационализма, способствующих профилактике наркомании и борьбе с правонарушениями.
13. Создание условий для поддержки и развития действующих и вновь создаваемых дискуссионных, информационных, военно-патриотических, спортивных секций по

интересам, игровых и спортивных площадок, спортивных видов спорта.

14. Целенаправленная работа с молодёжными лидерами, формирование и контроль деятельности органов студенческого самоуправления, проведение учёбы студенческого актива.

15. Проведение постоянной индивидуально-воспитательной работы, изучение объективного состояния студенческой среды.

16. Поддержка республиканских, городских межтехникумовских связей.

17. Анализ и оценка результатов проводимой работы.

18. Организация и проведение необходимого учёта и отчётности.

19. Обеспечение координационного, перспективного и текущего планирования вне учебной работы и ее реализация в группах и в техникуме в целом.

20. Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы вне учебной работы, ее финансового и кадрового обеспечения, методической и локальной нормативной документации по организации досуга и быта студентов в общежитии техникума.

21. Проведение работы по организации профилактики правонарушений в студенческой среде.

22. Проведение анализа социально-психологических проблем студенчества, осуществление работы по организации психологической поддержки и консультативной помощи на ее основе.

23. Проведение анализа и контроля вне учебной работы, проводимой в группах, распространение лучшего опыта работы Техникума.

24. Организация и осуществление контроля над организацией питания студентов Техникума.

25. Организация и осуществление контроля над работой студенческого общежития.

26. Организация и осуществление контроля над организацией медицинского обслуживания студентов и сотрудников Техникума.

3. Права и обязанности

1. Сотрудники Учебно-воспитательной части имеют право:

1.1. Знакомиться с проектами решений структурных подразделений Техникума, касающихся учебно-воспитательной работы, участвовать в их подготовке и обсуждении;

1.2. Вносить предложения о поощрении отличившихся сотрудников и студентов, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

1.3. Обращаться к администрации Техникума для оказания содействия в исполнении своих функциональных обязанностей труда;

1.4. Получать от структурных подразделений Техникума материалы (справки, информацию), необходимые для осуществления учебно-воспитательной работы.

1.5. Принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношения к вне учебной работе со студентами Техникума;

1.6. Осуществлять переписку и взаимодействие с органами государственной власти, ответственными за реализацию молодежной политики;

1.7. Представительствовать в различных органах по вопросам, связанным с организацией вне учебной работы со студентами;

1.8. Готовить предложения руководству Техникума по созданию системы морального и материального стимулирования преподавателей и студентов, активно участвующих в организации вне учебной работы.

- 1.9. Участвовать в разработках и представлять на утверждение программы в сфере молодежной политики.
- 1.10. Принимать участие в рассмотрении обращения государственных и общественных организаций и граждан, принимать по ним необходимые меры, готовить ответы по вопросам, отнесенным к компетенции УВЧ.
- 1.11. Проводить конференции, совещания, семинары по вопросам, относящимся к компетенции УВЧ, а также участвовать в совещаниях, комиссиях и семинарах, проводимых администрацией техникума.
- 1.12. Осуществлять подготовку аналитических материалов и прогнозов, определять перспективные направления и основные приоритеты развития в сфере молодежной политики и взаимодействия с общественными организациями в техникуме.
- 1.13. Участвовать в проведении конкурсов достижений в сфере молодежной политики, творческой деятельности преподавателей и студентов.
- 1.14. Участвовать в работе расположенных на территории города молодежных центров и клубов, высших и средних учебных заведений.
- 1.15. Участвовать в разработке и реализации республиканских и городских программ в сфере патриотического воспитания молодежи, взаимодействия с общественными организациями, развития трудового образования и воспитания, обеспечению занятости, организации развития досуга, отдыха и оздоровления;
- 1.16. Участвовать в реализации мер по оказанию социально-психологической, педагогической и правовой помощи студентам.
- 1.17. Участвовать в разработке основных направлений деятельности и осуществлять мероприятия по вопросам патриотического воспитания молодежи.
- 1.18. Осуществлять меры по организации временной и постоянной занятости молодежи, участвовать в организации отдыха и оздоровления студентов.
- 1.19. Участвовать в планировании и организационно-методическом обеспечении работы по взаимодействию с молодежными общественными организациями.
- 1.20. Разрабатывать меры, направленные на обеспечение соблюдения прав и законных интересов студентов, молодежных общественных организаций, оказание поддержки их деятельности и общественно-полезных инициатив.
2. Все работники структурного подразделения Учебно-воспитательная часть обязаны:
 - 2.1. Обеспечивать сохранность документов, используемых в деятельности воспитательной работы.
 - 2.2. Осуществлять организацию работы по защите государственных информационных ресурсов от несанкционированного доступа, копирования и разрушения, а также обеспечивать безопасность информационных систем, используемых сотрудниками учебно-воспитательной части.

4. Ответственность

1. Руководителем Учебно-воспитательной части является заместитель директора по учебно-воспитательной работе, который в пределах своей компетенции:
 - 1.1. Представляет директору Техникума проекты планов учебно-воспитательной работы на учебный год и отчеты о выполнении предыдущих планов работы;
 - 1.2. Несет персональную ответственность за решение возложенных на него задач и осуществление его полномочий;
 - 1.3. Представляет интересы по всем вопросам его деятельности;
 - 1.4. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

- 1.5. Распределяет функциональные обязанности между представителями структурного подразделения;
- 1.6. Представляет по применению к работникам поощрения и взыскания.
2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций учебно-воспитательной работы, определенных настоящим Положением.
3. Степень ответственности работников устанавливается должностными инструкциями.
4. Ответственность за соблюдение антикоррупционного законодательства.
5. Ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядка Техникума.

5. Взаимоотношения

1. Подразделение Учебно-воспитательная часть взаимодействует с другими структурными подразделениями Техникума и осуществляет связь с Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, КЦРПО, Отделом по делам семьи и молодежи г. Евпатория, организациями СПО Республики Крым, а также другими учреждениями и организациями для решения задач.
2. Материальное обеспечение учебно-воспитательной работы в Техникуме складывается из бюджетных и внебюджетных средств.
3. Формы материального стимулирования учебно-воспитательной работы студентов отражены в Положении о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов Техникума.
4. За успехи, достигнутые в учебно-воспитательной работе, преподаватели и другие сотрудники, по роду своей работы, связанные с воспитанием, а также студенты могут быть поощрены следующим образом:
 - 4.1. Объявление благодарности с занесением в личное дело;
 - 4.2. Награждение почетными грамотами, дипломами;
 - 4.3. Материальное стимулирование (выдача премий, подарков и т.д.).

6. Порядок внесения изменений в Положение.

1. Настоящее положение действует со дня его утверждения согласно приказу.
2. Положение может быть пересмотрено в случае изменения задач и функций структурного подразделения.
3. Изменения в Положении могут быть внесены с учетом изменения действующего законодательства РФ или по мере необходимости.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
Административно-хозяйственная часть
ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум
имени С.Л. Соколова»

1. Общие положения

1. Положение о структурном подразделении Административно-хозяйственная часть в ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» (далее - Положение) регулирует порядок осуществления административно-хозяйственной деятельности в ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» (далее - Техникум).
2. При организации работы Административно-хозяйственная часть руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Республики Крым, Федеральный закон «Об образовании», постановлениями и распоряжениями Совета министров Республики Крым, постановлениями и распоряжениями Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, Уставом техникума, а также настоящим Положением.
3. Сотрудники АХЧ подчиняются непосредственно директору техникума и начальнику АХЧ.
4. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.
5. В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом техникума и настоящим Положением.
6. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника АХЧ.
7. Начальник АХЧ относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности приказом директора Техникума.
8. В состав административно-хозяйственной части техникума входят: инженер-энергетик, оператор очистных сооружений, электромонтер, машинист (кочегар) котельной, уборщик территории, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, заведующий складом; механик, водитель.
9. Структура и штатное расписание АХЧ утверждаются директором Техникума в соответствии с объемом решаемых задач.
10. Начальник и персонал АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора по Техникуму в соответствии с действующим законодательством РФ.
11. Квалифицированные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника АХЧ и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями.

2. Основные задачи и функции структурного подразделения

1. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений техникума по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Техникума.
2. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности техникума, разработка предложений по совершенствованию АХЧ.

3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Техникума по вопросам административно-хозяйственного обеспечения.
5. Разработка мероприятий, направленных на усиление антитеррористической защиты. Проведение обследования объектов на наличие факторов угрозы, которые могут привести к теракту.
6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации об АХЧ.
8. Планирование пожарно-профилактической работы в техникуме. Анализ состояния пожарной безопасности объектов (территорий, зданий, сооружений, помещений, наружной установки, складов, транспортных средств, открытых площадок), технологических процессов, технологического оборудования, материально-технических ресурсов техникума.
9. Оформление необходимых документов для получения заключения о соответствии объектов правилам пожарной безопасности. Разработка мероприятий, направленных на усиление противопожарной защиты и предупреждение пожаров. Проведение пожарно-технического обследования объектов.
10. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения.
11. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
12. Планирование ремонтных работ (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составления смет хозяйственных расходов.
13. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
14. Обеспечение подразделений Техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
15. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
16. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Техникума, учёт их расходования и составления установленной отчетности.
17. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
18. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
19. Организация транспортного обеспечения.
20. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и современного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции, канализационных систем, водопровода и т.

д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Техникума электроэнергией, теплом, водой, связью, контроль за их рациональным расходованием.

21. Организация и контроль складских помещений административно-хозяйственной части.

22. Проведение информационно-разъяснительной работы среди персонала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов.

23. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

24. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.

25. Организация выпуска с территории Техникума автотранспортных средств в технически исправном состоянии.

26. Обеспечение содержания подвижного состава автотранспортных средств в надлежащем состоянии.

27. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности административно-хозяйственной части.

28. Обеспечение автотранспортными средствами учебного процесса (обучение практическому вождению студентов Техникума) в соответствии с утвержденным графиком, а также сотрудников Техникума для решения производственных задач.

29. Контроль технического состояния транспорта при подготовке к поездкам.

30. Осуществление контроля за обеспечением горюче-смазочными материалами, за своевременным обслуживанием и правильным хранением подвижного состава.

31. Обеспечение деятельности гаража качественными услугами, продукцией и оборудованием.

32. Обеспечение безопасности жизнедеятельности: обеспечение комфортных условий жизнедеятельности для сотрудников АХЧ; создание условий, исключающих возникновение ущерба жизни и здоровья людей, находящихся на рабочих местах.

3. Права и обязанности

1. Подразделение обладает самостоятельностью в пределах полномочий, предоставленных директором Техникума.

2. Подразделение ведет оперативный учет результатов своей деятельности, предоставляет отчетность в установленном порядке и несет ответственность за достоверность предоставляемой информации.

3. Подразделение имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Техникума.

4. Подразделение пользуется имуществом в соответствии с основными целями и задачами в пределах, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

5. Подразделение обязано иметь следующие локальные акты: положение о Подразделении, должностные инструкции работников, приказы, номенклатуру дел, другие акты, необходимые для ведения финансово-хозяйственной деятельности.

6. Административно-хозяйственная часть имеет право:

- получать поступающие в Техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей учреждения и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Техникума;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и учреждения в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству Техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Техникума.

Для выполнения возложенных функций, административно-хозяйственная часть обязана:

7. Организовать свою работу в соответствии с утвержденными планами на перспективу развития Техникума.

8. Осуществлять технически правильную эксплуатацию и своевременный ремонт энергетического и природоохранного оборудования и энергосистем, бесперебойно обеспечивать техникум электроэнергией, водой, другими видами энергии и рационально расходовать энергетические ресурсы.

9. Обеспечить жизнедеятельность Техникума путем обслуживания и проведения работ по содержанию в надлежащем состоянии зданий, помещений и прилегающих территорий в нормальном, технически исправном эксплуатационном состоянии в соответствии с правилами и нормами санитарии, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции).

10. Осуществлять контроль и технический надзор за выполнением планов капитального строительства, текущих и капитальных ремонтов, соответствие объемов выполненных работ, а также качества применяемых материалов, изделий и конструкций в соответствии с требованиями СанПиН.

11. Организовать четкую работу по устранению аварийных ситуаций в Техникуме с

привлечением подчиненных служб и сторонних организаций, необходимых в данной ситуации.

12. Обеспечить заключение договоров и контрактов с поставщиками услуг жилищно-коммунального назначения для нужд Техникума.

13. Совместно с бухгалтерией организовывать и проводить инвентаризацию имущества, оборудования и инвентаря.

14. Следить за сохранностью документов и оформлением их в соответствии с нормативно-правовой базой.

15. Согласовывать с руководством Техникума и структурных подразделений Техникума графики обеспечения автомобильным транспортом.

16. Использовать средства, выделяемые на финансирование гаража, для приобретения ремонтного оборудования и инструментов, комплектующих деталей и материалов, горюче-смазочных материалов в установленном порядке.

17. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию АХЧ.

4. Ответственность

Административно-хозяйственная часть несет ответственность за:

1. Планирование, организацию и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Техникума;

2. Невыполнение взятых на себя функций, установленных данным Положением и дополнениями к нему, а также иными другими правоустанавливающими документами;

3. Разглашение конфиденциальной информации;

4. Ответственность за деятельность АХЧ несёт начальник АХЧ.

5. Работники АХЧ несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

6. За нарушение функциональных обязанностей к работникам АХЧ могут быть применены как административные меры, так и меры финансового воздействия (возмещение причиненного ущерба, связанного с неисполнительностью работника, а также снятие стимулирующих надбавок).

7. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства АХЧ.

8 Организация деятельности АХЧ по выполнению задач и функций, возложенных на него.

9. Составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности АХЧ.

10. Своевременное и качественное исполнением приказов директора Техникума.

11. Для выполнения функций и реализации прав граждан взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума в пределах своей компетенции.

5. Взаимоотношения

1. Для выполнения функций и реализации прав подразделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума. А также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. АХЧ передает в бухгалтерию:

- первичные документы, требования на приобретение ГСМ, товарно-материальных ценностей;
- акты списания материальных ценностей, основных средств;
- другие документы необходимые для отражения операций по хозяйственной деятельности АХЧ;
- предоставляет документы по инвентаризации имущества и товарно-материальных ценностей;
- предоставляет первичные документы для начисления заработной платы.

Получает от Бухгалтерии:

- ведомости износа основных средств;
- справки по начисленной заработной плате по требованию, расчетные листки по заработной плате.

3. АХЧ передает специалисту по ОТ:

- сведения о выполнении приказов, руководящих материалов, указаний, предписаний по охране труда и технике безопасности,
- планы работ АХЧ в части техники безопасности, охраны труда и работы с персоналом,
- акты комплексных проверок, проведения дня ТБ, мероприятий по ОТ,
- сведения о несчастных случаях,
- графики проверки знаний.

АХЧ получает от специалиста по ОТ:

- руководящие и нормативные документы и информационные материалы вышестоящих организаций в области техники безопасности и охраны труда;
- методические, руководящие и другие материалы, касающиеся вопросов ТБ;
- информацию по состоянию аварийности, травматизма, охраны труда и ТБ;
- информационные документы по аварийности и травматизму.

6. Порядок внесения изменений в Положение.

6.1. Настоящее положение действует со дня его утверждения согласно приказу директора Техникума.

6.2. Положение может быть пересмотрено в случае изменения задач и функций структурного подразделения.

6.3. Изменения в Положении могут быть внесены с учетом изменения действующего законодательства РФ или по мере необходимости.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении Бухгалтерия ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум имени С.Л. Соколова»

1. Общие положения

1. Положение о структурном подразделении Бухгалтерия ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» (далее – Положение) регулирует порядок осуществления бухгалтерской и финансовой деятельности в ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» (далее – Техникум).

2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Техникума. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Техникума.

3. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет, бухгалтер назначенный приказом директора.

4. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Техникума по представлению главного бухгалтера.

5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

– действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым, нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;

– уставом Техникума;

– учетной политикой;

– настоящим Положением;

– иными локальными актами Техникума.

6. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Техникума по представлению главного бухгалтера и по согласованию со специалистом по кадрам.

7. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

8. В структурное подразделение входит: бухгалтер.

2. Основные задачи и функции структурного подразделения

1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям,

собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, Республики Крым при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Техникума, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

5. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Техникума, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

6. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

7. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

8. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

9. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

10. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности Техникума, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами:

10.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

10.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, исполнение государственного задания, выполнения работ (услуг), результатов деятельности Техникума, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

11. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

12. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).
13. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате, стипендии, социальных выплат детям сиротам, иным лицам льготной категории.
14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.
15. Погашение в установленные сроки задолженностей.
16. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Техникума по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь, контроль за экономным использованием финансовых ресурсов и сохранности собственности учреждения.
17. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
18. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
19. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.
20. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
21. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых Техникумом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

3. Права и обязанности работников структурного подразделения

1. Бухгалтерия имеет следующие права:

1.1. Требовать от всех подразделений Техникума соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Техникума и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

1.3. Вносить предложения руководству Техникума о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Техникума и юрисконсульта.

1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем Техникума.

1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Техникума по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

1.7. По согласованию с директором Техникума привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

1.8. Давать указания структурным подразделениям Техникума по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Техникума.

1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений Техникума, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору Техникума для принятия мер.

2.2. Вносить предложения директору Техникума о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о

наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

2.3. Согласовывать с директором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

2.4. Применять по согласованию с директором Техникума меры поощрения, либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для Техникума, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

2.5. Представлять разногласия директору Техникума в отношении ведения бухучета.

2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями директора Техникума в случае возникновения разногласий между директором и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Техникума.

3. Работники Бухгалтерии обязаны:

3.1. Осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.2. Формировать полную и достоверную информацию о деятельности Техникума и ее имущественном положении.

3.3. Обеспечивать информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, Республики Крым при осуществлении сделок, событий, операций.

3.4. Предотвращать отрицательные результаты деятельности Техникума и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.5. Формировать учетную политику в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Техникума, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.6. Обеспечивать порядок проведения инвентаризаций активов и обязательств.

3.7. Обеспечивать соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.8. Вести непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности Техникума, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

3.9. Своевременно отражать на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и т. д.

3.10. Вести учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, исполнение государственного задания, выполнения работ (услуг), результатов деятельности Техникума, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.11. Своевременно и правильно оформлять документы для Техникума и ведения бухучета, обеспечивать их сохранность, оформление и сдачу в установленном порядке в архив.

3.12. Составлять экономически обоснованные отчетные калькуляции себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

3.13. Обеспечивать своевременный и полный расчет по заработной плате, стипендии, социальных выплат детям сиротам и иным лицам льготной категории.

3.14. Правильно начислять и перечислять налоги и сборы в бюджеты, страховые взносы в государственные внебюджетные фонды, платежи в банки, средства на финансирование капитальных вложений и т. д.

3.15. Погашать в установленные сроки задолженности.

3.16. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Техникума по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

3.17. Участвовать в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передавать в необходимых случаях, эти материалы в следственные и судебные органы.

3.18. Вести контроль за кассовой дисциплиной сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

3.19. Составлять баланс и оперативные сводные отчеты о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представлять их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.20. Рассматривать и визировать главным бухгалтером, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых Техникумом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

4. Ответственность

1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

5. Взаимоотношения

1. Структурное подразделение Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Техникума в рамках своих полномочий с органами власти, управленческими организациями, физическими лицами и прочими.

6. Порядок внесения изменений в Положение

6.1. Настоящее Положение действует со дня его утверждения согласно приказу директора Техникума.

6.2. Положение может быть пересмотрено в случае изменения задач и функций структурного подразделения.

6.3. Изменения в Положение могут быть внесены с учетом изменения действующего законодательства РФ или по мере необходимости.