


ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ ТЕХНИКУМ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
ОГБПОУ «ТТСТ»

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 23.09.2019 № 75-од

Директор ОГБПОУ «ТТСТ»


О.Б. Гудожникова

**Положение о структурных подразделениях
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Томский техникум социальных технологий»**

г. Томск, 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о структурных подразделениях (далее-Положение) регулирует образовательную, воспитательную, производственную, методическую, финансовую и хозяйственную деятельность областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский техникум социальных технологий» (далее-Техникум).

1.2. Структурные подразделения в своей деятельности руководствуются нормами Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Техникума и Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором.

1.3. Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Техникума в соответствии со штатным расписанием и действуют на основании настоящего Положения, и на основании Положения о структурном подразделении.

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

2.1. Структурные подразделения являются внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений и действуют на основании утвержденных положений.

2.2. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор Техникума.

2.3. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.4. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.

2.5. В соответствии со штатным расписанием и направлениями деятельности Техникума формируются следующие структурные подразделения:

- **Общий отдел;**
- **Хозяйственный отдел;**
- **Учебно-производственный отдел;**
- **Учебно-методический отдел;**
- **Ресурсный центр инклюзивного профессионального образования;**
- **Отдел социально-воспитательной работы;**
- **Бухгалтерия.**

3. СОСТАВ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

3.1. Структурное подразделение «Общий отдел» состоит из следующих штатных единиц:

- секретарь руководителя;
- юрисконсульт;
- начальник штаба гражданской обороны;
- специалист по персоналу;
- специалист по системному администрированию сетевых устройств;
- специалист по охране труда;
- инженер-электроник;
- архивариус.

Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения «Общий отдел» осуществляет директор Техникума.

3.2. Структурное подразделение «Хозяйственный отдел» состоит из следующих штатных единиц:

- начальник хозяйственного отдела;
- заведующий хозяйством;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- грузчик;
- дворник;
- кладовщик;

- гардеробщик;
- кастелянша;
- заведующий общежитием;
- паспортист;
- дежурный по общежитию;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья);
- водитель легкового автомобиля.

Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения «Хозяйственный отдел» осуществляет начальник хозяйственного отдела.

3.3. Структурное подразделение «Учебно-производственный отдел» состоит из следующих штатных единиц:

- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заведующий учебно-производственными мастерскими;
- мастер производственного обучения;
- руководитель регионального центра профориентации и трудоустройства.

Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебно-производственный отдел» осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

3.4. Структурное подразделение «Учебно-методический отдел» состоит из следующих штатных единиц:

- заместитель директора по учебно-методической работе;
- старший методист;
- методист;
- преподаватель;
- секретарь учебной части;
- лаборант компьютерного класса;
- библиотекарь;
- диспетчер образовательного учреждения.

Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебно-методический отдел» осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

3.5. Структурное подразделение «Ресурсный центр инклюзивного профессионального образования» состоит из следующих штатных единиц:

- руководитель ресурсного центра;
- руководитель отдела СЦК «Абилимпикс»;
- сурдопереводчик;
- оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.

Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Ресурсный центр инклюзивного профессионального образования» осуществляет Руководитель Ресурсного центра.

3.6. Структурное подразделение «Отдел социально-воспитательной работы» состоит из следующих штатных единиц:

- заместитель директора по воспитательной работе;
- руководитель отдела по реабилитации и психолого-медико-педагогическому сопровождению;
- старший социальный педагог;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- старший воспитатель;
- воспитатель;
- младший воспитатель;
- руководитель физического воспитания;
- педагог-организатор;
- педагог дополнительного образования.

Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Отдел социально-воспитательной работы» осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

3.7. Структурное подразделение «Бухгалтерия» состоит из следующих штатных единиц:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- экономист.

Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Бухгалтерия» осуществляет главный бухгалтер.

4. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

4.1. Функции структурного подразделения «Общий отдел»

- 4.1.1. Функции секретаря руководителя:
- организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя;
 - ведение делопроизводства;
 - контроль за исполнением работниками приказов и распоряжений руководителя.
- 4.1.2. Функции юрисконсульта:
- правовое сопровождение деятельности Техникума;
 - представительство в судах.
- 4.1.3. Функции начальника штаба гражданской обороны:
- организация обучения штаба гражданской обороны, сотрудников и обучающихся Техникума способам защиты от поражающих факторов, которые возникают во время чрезвычайных ситуаций;
 - организация планирования и проведения необходимых мероприятий по гражданской обороне;
 - организация и обеспечение исправного функционирования систем оповещения в Техникуме;
 - обеспечение создания и содержания в надлежащем состоянии запасов имеющихся материально-технических средств ГО;
 - руководство разработкой и проведением организационных и инженерно-технических мероприятий по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций, по обеспечению устойчивого функционирования учебного заведения в случае угрозы чрезвычайных ситуаций и в военное время;
 - руководство ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций, защитой учащихся и сотрудников Техникума, а при необходимости - их эвакуацией;
 - организация работы по привлечению педагогических работников, обслуживающего персонала и обучающихся к проведению необходимых мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
 - организация оказания первой экстренной доврачебной помощи.
- 4.1.4. Функции специалиста по персоналу:
- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
 - ведение документации по учету и движению кадров;
 - администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.
- 4.1.5. Функции специалиста по системному администрированию сетевых устройств:
- администрирование процесса установки сетевых устройств инфокоммуникационных систем;
 - администрирование процесса конфигурирования и производительности сетевых устройств и программного обеспечения;
 - администрирование процесса управления безопасностью сетевых устройств.
- 4.1.6. Функции специалиста по охране труда:
- организация и координация работ по охране труда в Техникуме;
 - контроль за соблюдением требований охраны труда, безопасных приемов и методов работы в Техникуме.
- 4.1.7. Функции инженера-электроника:
- обеспечение бесперебойной работы электронного оборудования;
 - техническое обслуживание электронного оборудования.

4.1.8. Функции архивариуса:

- обеспечение отбора, упорядочения, комплектования, использования, сохранности принимаемых в архив документов (в т.ч. законченных делопроизводством документов практического назначения);
- подготовка и своевременная передача на государственное хранение в образующихся в деятельности организации документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.2. Функции структурного подразделения «Хозяйственный отдел»

- 4.2.1. Содержание здания и помещений Техникума, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- 4.2.2. Организация контроля за обеспечением тепло и электроэнергией, водоснабжением, соблюдением противопожарной безопасности, а также контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 4.2.3. Обеспечение закупки пожарного инвентаря и оборудования для зданий и помещений Техникума в соответствии с нормативами.
- 4.2.4. Учет и анализ использования служебных помещений Техникума, внесение предложений по их рациональному использованию и перераспределению между структурными подразделениями.
- 4.2.5. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственным инвентарем и товарами, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление контроля за их сохранностью и проведение своевременного ремонта. Ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 4.2.6. Обеспечение учебных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.
- 4.2.7. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.
- 4.2.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, противопожарного инвентаря, обеспечение ими подразделений Техникума, ведение учета расходования, а также их своевременное списание, ведение учета складского хозяйства Техникума.
- 4.2.9. Осуществление стирки, сушки, ремонта и обеззараживания спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты в соответствии с требованиями СанПин.
- 4.2.10. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонта здания и помещений Техникума, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.
- 4.2.11. Проведение ремонта здания и помещений Техникума, контроль качества ремонтных работ.
- 4.2.12. Участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений Техникума, прилегающей территории.
- 4.2.13. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Техникума.
- 4.2.14. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.
- 4.2.15. Ведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, организация праздничного и художественного оформления фасадов зданий, проходных и т.п.
- 4.2.16. Организация хозяйственного обеспечения совещаний, семинаров и конференций, проводимых в Техникуме.
- 4.2.17. Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных норм и правил, выполнение санитарно-противоэпидемических мероприятий.

- 4.2.18. Организация и проведение мероприятий по охране труда, контроль за их соблюдением.
- 4.2.19. Организация работы по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций, проведение антитеррористических мероприятий.
- 4.2.20. Соблюдение паспортного режима учета лиц, проживающих в общежитии Техникума.
- 4.2.21. Обеспечение пропускного режима в общежитии, осуществление контроля за порядком в общежитии Техникума.
- 4.2.22. Осуществление проверки технического состояния транспортных средств и выпуск на линию в исправном состоянии.
- 4.2.23. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Техникума.

4.3. Функции структурного подразделения «Учебно-производственный отдел»

Организационная:

- 4.3.1. Организация профессионального образования в соответствии с ФГОС и профессионального обучения по основным профессиональным образовательным программам.
- 4.3.2. Утверждение рабочих учебных программы профессиональных модулей.
- 4.3.3. Утверждение экзаменационных материалов по профессиональному циклу и тем выпускных квалификационных работ.
- 4.3.4. Ведение документов по учету контингента.
- 4.3.5. Ведение статистической отчетности.
- 4.3.6. Составление расписания занятий по учебной и производственной практикам.
- 4.3.7. Заключение договоров с работодателями на подготовку квалифицированных кадров.
- 4.3.8. Заказ документов государственного образца (дипломы о СПО) и бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.
- 4.3.9. Подготовка пакета документов для проведения лицензирования образовательной деятельности и аккредитации основных профессиональных образовательных программ.
- 4.3.10. Участие в работе совета Техникума и предметно-цикловых комиссиях.
- 4.3.11. Оказание методической помощи педагогическим работникам.
- 4.3.12. Ведение специализированного учета обучающихся из числа лиц ОВЗ и инвалидов на всех этапах их обучения в Техникуме (поступление, обучение, трудоустройство).

Прогностическая:

- 4.3.13. Определение перспективных задач профессионального образования и обучения.
- 4.3.14. Изучение уровня профессиональной подготовки обучающихся и определение путей совершенствования.
- 4.3.15. Подготовка проекта набора по основным профессиональным образовательным программам.
- 4.3.16. Комплектование групп по профессиям, специальностям.
- 4.3.17. Разработка положений, рекомендаций, направленных на совершенствование учебно-производственного процесса.
- 4.3.18. Подготовка текущего планирования учебного-производственного отдела.
- 4.3.19. Координирование работы между теоретическим и производственным обучением.
- 4.3.20. Внесение предложений по развитию материально-технической базы Техникума.

Контрольно-аналитическая:

- 4.3.21. Контроль качества профессиональной подготовки.
- 4.3.22. Контроль за организацией и проведением учебной и производственной практик, промежуточной и государственной итоговой аттестаций по профессиям, специальностям.
- 4.3.23. Контроль выполнения графика учебного процесса, рабочих учебных планов и программ по производственному обучению.
- 4.3.24. Анализ качества результатов промежуточной и государственной итоговой аттестаций.
- 4.3.25. Анализ квартальных, годовых отчетов по производственному обучению и производственной деятельности.
- 4.3.26. Анализ и редактирование локальных актов по направлениям учебно-производственной деятельности.
- 4.3.27. Подготовка годового анализа деятельности учебно- производственного отдела.

4.4. Функции структурного подразделения «Учебно-методический отдел»

Прогностическая:

- 4.4.1. Организация работы по разработке и совершенствованию основных профессиональных образовательных программ.
- 4.4.2. Разработка и составление локальных актов, инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса, подготовка проектов приказов и распоряжений по направлениям учебной работы.
- 4.4.3. Организация работы по разработке и совершенствованию рабочих учебных планов, программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, контрольно-оценочных средств.
- 4.4.4. Разработка графика учебного процесса, расписания учебных занятий, экзаменационных сессий.
- 4.4.5. Расчет объема учебной нагрузки преподавательского состава в соответствии с рабочими учебными планами.
- 4.4.6. Участие в работе комиссии по определению оплаты труда преподавателей и сотрудников отдела.
- 4.4.7. Подготовка материалов для лицензирования и аккредитации основных образовательных программ.

Организационно-методическая функция:

- 4.4.8. Оказание методической помощи педагогическим работникам.
- 4.4.9. Популяризация и продвижение в учебный процесс современных образовательных технологий.
- 4.4.10. Координация деятельности мастеров п/о по вопросам учебной работы в группе.
- 4.4.11. Проведение совещаний отдела по проблемам учебно-методической работы.
- 4.4.12. Участие в работе Совета колледжа, научно-методического совета, педагогического совета, совещаний, заседаний МО.

Контрольно-аналитическая функция:

- 4.4.13. Осуществление контроля за ходом образовательного процесса, организацией и проведением текущей, промежуточной и итоговой аттестаций.
- 4.4.14. Контроль выполнения графика учебного процесса, расписания учебных занятий, реализацию рабочих учебных планов, учебных программ, календарно-тематических планов.
- 4.4.15. Осуществление контрольно-инспекционной деятельности в соответствии с годовым планированием деятельности.
- 4.4.16. Анализ качества обучения, эффективности использования преподавателями современных технологий обучения, качества учебно-методической работы кафедр, результатов текущей, промежуточной, итоговой аттестаций.
- 4.4.17. Анализ программ и контрольно-оценочных средств промежуточной и итоговой аттестаций.
- 4.4.18. Анализ, редактирование локальных актов в по направлениям учебной деятельности.
- 4.4.19. Анализ успеваемости и причин отсева обучающихся.
- 4.4.20. Подготовка годового отчета о работе отдела.

4.5. Функции структурного подразделения «Ресурсный центр инклюзивного профессионального образования»

- 4.5.1. Разработка и развитие информационно-методического и кадрового обеспечения системы реабилитации и социальной интеграции инвалидов и лиц с ОВЗ.
- 4.5.2. Разработка, проектирование и реализация адаптивных образовательных программ для лиц с ОВЗ в условиях инклюзивного образования.
- 4.5.3. Создание в Техникуме специальных условий (среды) для получения профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.
- 4.5.4. Обеспечение взаимодействия с образовательными организациями разного уровня.
- 4.5.5. Разработка нормативно – правовой базы для обеспечения инклюзивного образования в Ресурсном центре.

- 4.5.6. Создание информационно-методического и кадрового обеспечения системы реабилитации и социальной интеграции обучающихся с ОВЗ и инвалидов в образовательном пространстве техникума.
- 4.5.7. Трансляция передового опыта работы и организация обмена информацией в педагогическом сообществе г. Томска, Томской области, Российской Федерации.
- 4.5.8. Повышение квалификации сотрудников Ресурсного центра и организация стажировок.
- 4.5.9. Осуществление дополнительного профессионального обучения различных категорий граждан на договорной основе.
- 4.5.10. Организация профессиональной подготовки и переподготовки взрослого населения, через внедрение дистанционной, электронной форм обучения.
- 4.5.11. Разработка, тиражирование и распространение интегрированных программ обучения, методических и учебных пособий.
- 4.5.12. Сотрудничество по вопросам трудоустройства обучающихся с ОВЗ и инвалидов с работодателями, органами исполнительной государственной власти, а также общественными объединениями.
- 4.5.13. Проведение социологических опросов.
- 4.5.14. Проведение открытых мероприятий: конференций, семинаров, форумов и т.д.
- 4.5.15. Публикация изданий методического, информационного и рекламного характера.
- 4.5.16. Сотрудничество со средствами массовой информации.
- 4.5.17. Обмен опытом и участие в международных, российских, региональных научных и научно-методических конференциях.
- 4.5.18. Контроль за реализацией задач Ресурсного центра по развитию инклюзивного образования молодежи с ОВЗ.

4.6. Функции структурного подразделения «Отдел социально-воспитательной работы»

- 4.6.1. Организация и контроль воспитательного процесса.
- 4.6.2. Разработка, апробация и внедрение новых воспитательных программ. Мониторинг качества и результатов воспитательного процесса.
- 4.6.3. Оказание помощи и поддержки в работе руководителям групп. Интеграция методических усилий руководителей групп по разработке и реализации воспитательных программ.
- 4.6.4. Оказание психологической и социально-реабилитационной помощи и психологическому сопровождению обучающихся.
- 4.6.5. Содействие и помощь в организации работы органа студенческого самоуправления.
- 4.6.6. Организация работы по выявлению и развитию творческих способностей обучающихся и формированию общей культуры личности.
- 4.6.7. Организация досуга, общедоступных спортивных секций, кружков и привлечение к участию в них несовершеннолетних.
- 4.6.8. Организация и контроль работы по социальной защите и поддержке обучающихся.
- 4.6.9. Организация и контроль профориентационной работы и работы приемной комиссии.
- 4.6.10. Организация и контроль работы по профилактике правонарушений среди обучающихся.
- 4.6.11. Выявление, социальная адаптация и реабилитация обучающихся группы «социального риска».
- 4.6.12. Предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому.
- 4.6.13. Взаимодействие с родителями (законными представителями), органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних обучающихся в решении проблем несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.
- 4.6.14. Взаимодействие с территориальными правоохранительными органами, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, органами и учреждениями здравоохранения, социальной защиты населения, органами опеки и попечительства, а также другими общественными организациями и объединениями.
- 4.6.15. Организация работы с обучающимися из числа детей –сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (оформление приказов, документации).

- 4.6.16. Составление базы данных обучающихся из малообеспеченных семей.
- 4.6.17. Организация и контроль воспитательной работы в общежитии Техникума.
- 4.6.18. Расселение обучающихся в общежитие, осуществление контроля за проживанием.
- 4.6.19. Осуществление медицинской помощи обучающимся.
- 4.6.20. Организация психопрофилактической, психокоррекционной и консультативной помощи обучающимся, преподавателям, мастерам производственного обучения и родителям (законным представителям) силами педагогов-психологов, социальных педагогов совместно с сурдопереводчиком.
- 4.6.21. Организация психолого-медико-педагогического сопровождения всей профессиональной подготовки обучающихся.
- 4.6.22. Организация деятельности психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПК) Техникума.
- 4.6.23. Развитие системы реабилитации и социальной интеграции инвалидов и лиц с ОВЗ.
- 4.6.24. Участие в проведении профотбора (включая профессиональные пробы) абитуриентов с учетом индивидуальных особенностей, уровня актуального развития, состояния соматического нервно-психического здоровья на период поступления в Техникум.
- 4.6.25. Разработка индивидуальных программ реабилитации обучающихся с ОВЗ.
- 4.6.26. Разработка индивидуального психолого-педагогического и профилактического сопровождения обучающихся, состоящих на внутритехникумовском учете.
- 4.6.27. Координирование работы преподавателей и мастеров производственного обучения по выполнению адаптированных образовательных программ.
- 4.6.28. Анализ результатов внедрения методических разработок педагогов по инновационной деятельности связанной с проблемами обучения лиц с ОВЗ.
- 4.6.29. Организация мониторинга реализации адаптированных образовательных программ и принимать участие в их разработке и корректировке.
- 4.6.30. Планирование и координация разработки нормативной документации, обеспечивающей реабилитационную деятельность и сопровождение обучающихся с ОВЗ в ОУ.
- 4.6.31. Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке адаптированных образовательных программ и технологий, работе по темам самообразования.
- 4.6.32. Организация проведения анкетирования преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся по вопросам реабилитации.
- 4.6.33. Создание и корректировка банка данных обучающихся с ОВЗ.
- 4.6.34. Осуществление контроля в области применения технических средств реабилитации обучающимися с ОВЗ.
- 4.6.35. Консультирование педагогических сотрудников по использованию технических средств реабилитации обучающихся с ОВЗ.
- 4.6.36. Отслеживание технического состояния средств реабилитации (поверка, приобретение, консультирование).
- 4.6.37. Осуществление контроля за процессом реабилитации обучающихся с ОВЗ.

4.7. Функции структурного подразделения «Бухгалтерия»

- 4.7.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации.
- 4.7.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
- 4.7.3. Организация расчетов с обучающимися по договорам на оказание платных образовательных услуг.
- 4.7.4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Техникума.
- 4.7.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.
- 4.7.6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 4.7.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих

документов.

- 4.7.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.
- 4.7.9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.
- 4.7.10. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 4.7.11. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
- 4.7.12. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 4.7.13. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 4.7.14. Составление и согласование с директором Техникума плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.
- 4.7.15. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг).
- 4.7.16. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 4.7.17. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
- 4.7.18. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
- 4.7.19. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

5. ПРАВА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

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

- вносить на рассмотрение директора Техникума предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений;
- знакомиться с проектами решений директора Техникума, касающимися деятельности подразделения;
- подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к их компетенции;
- в пределах своей компетенции сообщать директору о всех недостатках в деятельности Техникума (структурных подразделений, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать от руководителей подразделений Техникума и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- требовать от руководства Техникума оказания содействия в исполнении обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- представлять на рассмотрение директора филиала предложения по вопросам своей деятельности;
- представлять в различных организациях и учреждениях по вопросам, отнесенным к компетенции;
- требовать от руководства Техникума оказания содействия в исполнении прав и обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Техникума.