ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 068ADE8AB696263E43AB9B03CD387FC3
Владелец: Карабут Мария Александровна
Действителен: с 13.06.2023 до 05.09.2024

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Екатеринбургский промышленно-технологический техникум им. В.М. Курочкина»
(ГАПОУ СО «ЕПТТ им. В.М. Курочкина»)

ПРИНЯТО
на заседании Совета техникума
протокол от 12.03.2024 № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«ЕПТТ им. В.М. Курочкина»
_____М.А. Карабут
«____» _____ 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аналитики и отчетности государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский промышленно-технологический техникум им. В.М. Курочкина»

Екатеринбург
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет функциональные задачи, функции, права и ответственность отдела аналитики и отчетности государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский промышленно-технологический техникум им. В.М. Курочкина» (далее – техникум).

1.2. Отдел аналитики и отчетности (далее – отдел) подчиняется непосредственно директору техникума. На время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора техникума по представлению начальника отдела.

1.4. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора техникума.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, регулирующие деятельность профессиональных образовательных организаций;

нормами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности;

локальными нормативными правовыми актами Техникума;

правилами внутреннего трудового распорядка Техникума;

настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор техникума по представлению начальника отдела и по согласованию специалиста отдела кадров.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела.

3. Задачи

3.1. Организация статистического учета деятельности техникума.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности техникума, необходимой внутренним – руководителю, учредителям, участникам организации, а также внешним пользователям – органам публичной власти, организациям-партнерам и другим пользователям статистической отчетности.

3.3. Оказание содействия в развитии инновационных направлений деятельности техникума.

4. Функции

4.1. Осуществление сбора и заполнения данных формы федерального статистического наблюдения № СПО-1, № СПО-2 и СПО-Мониторинг.

4.2. Осуществление сбора и заполнение данных в формы федерального статистического наблюдения № 1-ПК, № ПО;

4.3. Внесение сведений о приемной кампании в федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема.

4.3. Внесение данных о движении контингента обучающихся в информационную систему «Тандем.Колледж».

4.4. Осуществление работы с Платформой обратной связи Единого портала государственных и муниципальных услуг.

4.5. Осуществление сбора, заполнения и мониторинга данных по текущей отчетности техникума.

4.6. Осуществление мониторинга и внесения данных о контрольных цифрах приема для региональных форм сбора отчетности.

4.7. Осуществление сбора и внесения сведений в программный комплекс «Информационная система управления финансами» об оценке эффективности деятельности государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых Министерство образования и молодежной политики Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя;

4.7. Составление и оформление отчетных документов в сфере деятельности отдела.

5. Права

5.1. Отдел имеет право:

требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности отдела, от структурных подразделений техникума;

вносить предложения директору техникума о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;

вести переписку по вопросам отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем учреждения;

давать указания структурным подразделениям техникума по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;

обращаться и получать от структурных подразделений техникума, государственных предприятий и других профессиональных образовательных организаций необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на отдел

5.2. Начальник отдела имеет право:

в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю учреждения для принятия мер

вносить предложения директору техникума о перемещении сотрудников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении

дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину;

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 организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела и другие сотрудники отдела (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями и непосредственными руководителями).

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом;

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

соблюдение сотрудниками отдела производственной и трудовой дисциплины;

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

обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение пожарной безопасности;

составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности техникума;

своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений директора;

соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

6.3. Ответственность других сотрудников отдела устанавливается соответствующими инструкциями.