

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
САХАЛИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
ЦЕНТР № 2
(ГБПОУ СПЦ № 2)

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
ГБПОУ СПЦ № 2
от 09.03.2016 г. № 50-ОД

от 09.03.2016 года № 122

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-кадровом отделе
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Сахалинский политехнический центр № 2»

1. Общие положения

1.1. Организационно-кадровый отдел (далее по тексту отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский политехнический центр № 2» образован в целях документационного, кадрового, организационного, информационно-технического функционирования.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти и Правительства Сахалинской области, а также уставом и иными локальными актами Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, настоящим положением.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом руководителя Учреждения.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает руководитель Учреждения.

2.2. Должностные обязанности, права, ответственность работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и увольняемый руководителем учреждения. В период отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2.4. В состав отдела входят:

- специалист по охране труда
- юрисконсульт
- инженер-электроник

-секретарь руководителя

3. Основные задачи отдела

- 3.1. Обеспечение организации делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;
- 3.2. Осуществление контроля за своевременным исполнением, прохождением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;
- 3.3. Организация подготовки и проведения аттестации;
- 3.4. Работа по исполнению наградного законодательства;
- 3.5. Техническое и организационное обеспечение деятельности;
- 3.6. Обслуживание и обеспечение работоспособности ПК и оргтехники, локальной сети учреждения;
- 3.7. Правовое и локально-нормативное обеспечение;
- 3.8. Организация работы с обращениями граждан;
- 3.9. Организационное и техническое обеспечение информационной открытости и доступности.

4. Функции

- 4.1. Осуществление контроля работы специалистов учреждения с обращениями граждан в соответствии с установленными законодательством сроками.
- 4.2. Осуществление контроля за соблюдением законодательства в сфере информационной открытости и доступности деятельности учреждения, обеспечение работы официального сайта учреждения.
- 4.3. Изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала учреждения и его структурных подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.
- 4.4. Подготовка предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.
- 4.5. Организация работы, информационное обеспечение квалификационных, аттестационных комиссий, оформлении их решений.
- 4.6. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовка документов для установления льгот и компенсаций, и другой установленной документации по кадрам.
- 4.7. Работа по обеспечению защиты персональных данных работников.
- 4.8. Составление установленной отчетности.
- 4.9. Организация и координация работ по охране труда в учреждении.
- 4.10. Контроль за функционированием системы управления охраной труда в учреждении в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда.
- 4.11. Осуществление контроля за соблюдением в структурных подразделениях учреждения законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в учреждении, предоставлением работникам установленных компенсаций по условиям труда.

- 4.12. Осуществление контроля за своевременностью и полнотой обеспечения работников учреждения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием, молоком и другими равноценными продуктами питания.
- 4.13. Разработка предложения по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
- 4.14. Разработка планов и программ по улучшению условий и охраны труда, устранению или минимизации профессиональных рисков.
- 4.15. Разработка документов правового характера, оказание правовой помощи в оформлении правовых документов.
- 4.16. Разработка и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины.
- 4.17. Осуществление юридической оценки локальных нормативных актов учреждения, а также получаемых от контролирующих органов документов.
- 4.18. Информирование работников учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.
- 4.19. Организация работы по разработке локальной нормативной документации, формированию локальной нормативной базы, базы правоприменительной практики.
- 4.20. Обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы электронного оборудования.
- 4.21. Осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности учреждения.
- 4.22. Контроль за своевременным рассмотрением и представлением руководителями структурных подразделений и конкретными исполнителями документации.
- 4.23. Выполнение работы по подготовке заседаний и совещаний (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний.
- 4.24. Осуществление контроля за исполнением работниками учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директора, взятых на контроль.
- 4.25. Ведение контрольно-регистрационной картотеки.
- 4.26. Организация регулярных проверок состояния делопроизводства и соблюдения требований Инструкции по делопроизводству в структурных подразделениях Учреждения.

5. Права и обязанности

- 5.1. Осуществлять проверку организации делопроизводства и контроля за исполнением документов в структурных подразделениях.
- 5.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений, информацию, необходимую для исполнения функций контроля исполнения.
- 5.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами.
- 5.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований.
- 5.5. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями учреждения, а также другими организациями;
- 5.6. Требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- 5.7. Контролировать соблюдение трудового законодательства в организации;
- 5.8. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений учреждения в части, относящейся к компетенции отдела;

5.9. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела

6. Делопроизводство

6.1. В отделе ведется следующая документация в соответствии со сводной Номенклатурой дел Учреждения:

— Нормативно правовые документы. (Федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации) по вопросам образования, кадрового обеспечения, охраны труда и техники безопасности, охраны здоровья и санитарного благополучия, гражданской обороне, защиты персональных данных, архивному делу;

— Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки, Федерального агентства по вопросам образования, кадрового обеспечения, охраны труда и техники безопасности, охраны здоровья и санитарного благополучия, гражданской обороне, защиты персональных данных, архивному делу;

— Законы Сахалинской области, Постановления Администрации Сахалинской области по вопросам образования, кадрового обеспечения, охраны труда и техники безопасности, охраны здоровья и санитарного благополучия, гражданской обороне, защиты персональных данных, архивному делу;

— Приказы и письма министерства образования Сахалинской области;

— Письма, распоряжения, постановления организаций и учреждений МО «Тымовский городской округ» и иных муниципальных образований области;

— Устав;

— Учредительный договор;

— Локальные акты;

— Паспорт учреждения;

— Лицензии на право ведения образовательной деятельности, медицинской деятельности;

— Свидетельство об аккредитации;

— Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах;

— Коллективный договор;

— Акты приемки учебного заведения к новому учебному году, акты, постановления, предписания технадзора, энергонадзора, санитарной и пожарной инспекций, предписания по охране труда и технике безопасности вышестоящих органов и контролирующих организаций, справки по проверке учреждения вышестоящими органами управления образованием;

— Годовой план приема и выпуска обучающихся, сведения о приеме и выпуске;

— Штатное расписание;

— Договоры социального партнерства, совместной деятельности;

— Книга приказов по контингенту;

— Приказы по основной деятельности (ОД);

— Приказы по командировкам (К);

— Приказы по обучающимся;

— План работы учреждения на год;

— План-сетка мероприятий на месяц;

— График внутреннего контроля;

— Протоколы педагогических советов;

— Протоколы заседаний совета руководства;

— Сводная номенклатура дел;

- Учебные планы по профессиям;
- Журнал регистрации входящих документов;
- Журнал регистрации исходящих документов;
- Журнал учета работников выбывающих в служебные командировки;
- Журнал учета и выдачи командировочных удостоверений;
- Исходящая документация (папка);
- Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля;
- Журнал регистрации приказов по основной деятельности;
- Журнал учета печатей и штампов;
- Журнал учета регистрации внутренних документов;
- Сводные списки работников;
- Книга регистрации приказов по личному составу;
- Приказы по кадровым вопросам:
 - прием, перевод, увольнение, совместительство, совмещение, установление разрядов, поощрения, взыскания (К);
 - о предоставлении отпусков и их оплате, отзыве из отпусков (О);
 - по установлению разряда по оплате труда (по решению аттестационной комиссии).
- Графики предоставления отпусков;
- Документы о представлении работников к наградам;
- Должностные инструкции работников;
- Личные карточки работников Т-2;
- Личные дела работников. Трудовые договоры;
- Трудовые книжки работников;
- Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним;
- Журнал регистрации выдачи справок по кадровым вопросам;
- Книга учета военнообязанных сотрудников;
- Документы по нарушениям трудовой дисциплины (акты, справки, объяснения и т.п.);
- Списки:
 - работников имеющих правительственные награды;
 - молодых специалистов;
 - ветеранов и участников Великой Отечественной войны;
 - работающих пенсионеров;
 - работников с высшим и средним специальным образованием.
- Документы о состоянии и проверке работы с кадрами
- Журнал регистрации о согласии на обработку персональных данных;
- Паспорт антитеррористической защищенности;
- Аттестация рабочих мест по условиям труда;
- Журнал регистрации несчастных случаев. Документы расследования несчастных случаев;
- Инструкции по охране труда для обучающихся;
- Инструкции по охране труда для работников;
- Журнал учета водного инструктажа по охране труда для обучающихся;
- Журнал учета и выдачи инструктажей по охране труда для работников;
- Журнал учета инструкций по охране труда;
- Журнал учета выдачи инструкций по охране труда;

7. Взаимоотношения

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим

Положением, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам входящим в его компетенцию.

7.2. В рамках реализации своих полномочий отдел:

- запрашивает у руководителей структурных подразделений и отдельных исполнителей из числа работников структурных подразделений информацию о ходе выполнения документов и причинах нарушения установленных сроков исполнения;
- проводит, в соответствии с распоряжением руководителя Учреждения, проверки состояния делопроизводства и утвержденного порядка работы с документами в структурных подразделениях;
- запрашивает и получает в установленном порядке необходимую информацию о состоянии делопроизводства в структурных подразделениях.

8. Ответственность

Отдел несет ответственность:

- 8.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.
- 8.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.
- 8.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией.
- 8.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.
- 8.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

9. Организация работы

- 9.1. Работа отдела организуется на основе годового плана Учреждения.
- 9.2. Отдел осуществляет свою деятельность под руководством директора Учреждения.
- 9.3. Структура и штаты отдела утверждаются директором Учреждения в установленном порядке.