



НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)
сокращенное название организации

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»

Приказ от 01.08.2023 № 01-01-06/429



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат

01B0 585A 00A2 AFD1 A34C 18F1 E0D3 C3F1 29

Владелец Циленко Татьяна Владимировна

Действителен с 07.02.2023 по 07.02.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВОГО, ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

ВЕРСИЯ 1	РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 38
ТИП ДОКУМЕНТА	<i>Нормативно-методический документ</i>
ВИД ДОКУМЕНТА	<i>Положение</i>
РАЗРАБОТАН	Отдел кадрового, документационного и правового обеспечения
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Начальник отдела кадрового, документационного и правового обеспечения
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	01.08.2023
СРОК ДЕЙСТВИЯ	до 01.08.2026
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А219

г. Нефтеюганск, 2023



СОДЕРЖАНИЕ

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	6
4. ФУНКЦИИ	7
5. ПОЛНОМОЧИЯ.....	15
5.2. Полномочия начальника ОКДиПО:.....	16
6. ВЗАИМОСВЯЗИ.....	17
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	17
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ПОЛОЖЕНИЯ.....	18



1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

Термин	Определение
<i>Документооборот</i>	совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления до завершения исполнения или отправки
<i>Рекрутинг</i>	подбор персонала

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

Сокращение	Определение
<i>Колледж</i>	Автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганский политехнический колледж»
<i>«1С: ДГУ»</i>	Система электронного документооборота (система управления документами), обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним на базе «1С:Документооборот 8»
<i>Отдел КДиПО</i>	Самостоятельное структурное подразделение колледжа, которое создано в целях установления государственных гарантий трудовых прав и свобод работников колледжа, защиты прав и интересов, обеспечения права каждого работника на справедливые условия труда, права на отдых, включая ограничения рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, равенства прав и возможностей работников, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих работников колледжа

1.3. Роли участников процессов работы с документами

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.



Таблица 3

Сокращение	Определение
<i>Секретарь руководителя</i>	Служащий, ответственный за документационное обеспечение работы руководителя, подготовку документов к подписанию
<i>Специалист по кадрам</i>	Специалист, который ведёт учет личного состава работников колледжа, прием, увольнение, ведение, заполнения, хранения и выдачи бумажных трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам, формирование и ведение личных дел работников, внесение изменений, связанных с их трудовой деятельностью
<i>Специалист по охране труда</i>	Специалист, который следит за соблюдением правил безопасности жизни и здоровья работников колледжа в процессе их трудовой деятельности, а также контролирует выполнение требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда
<i>Юрисконсульт</i>	Специалист, обеспечивающий соблюдение законодательства, как организацией, так и по отношению к организации со стороны иных участников правоотношений, отвечающий за законность приказов и распоряжений, издаваемых администрацией, участвующий в составлении договоров и соглашений и т. п.
<i>Начальник ОКДиПО</i>	руководитель, который планирует деятельность отдела КДиПО. Определяет зоны ответственности и эффективности работы персонала, распределяет задачи и обеспечивает материально-технические ресурсы для их исполнения

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение об отделе кадрового, документационного и правового обеспечения (далее - Положение) является основным документом, на основании которого действует отдел.

2.2. Подразделение является самостоятельным структурным подразделением колледжа. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору колледжа.

Сокращенное наименование подразделения – ОКДиПО.

2.3. Руководство подразделением осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором колледжа. Начальник отдела



выполняет трудовые функции на основании должностной инструкции, утверждаемой директором колледжа.

2.4. В своей деятельности работники ОКДиПО руководствуются:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- Коллективным договором;
- Настоящим Положением об отделе;
- Должностными инструкциями;
- Положением по делопроизводству;
- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449),
- Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрированы в Минюсте России 27.12.2019 № 57023),
- Инструкцией по делопроизводству в государственных органах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденная постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2012 № 176,
- Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

2.5. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа по согласованию с Департаментом образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.



2.5.1. В состав отдела КДиПО входят:

- Специалист по кадрам;
- Специалист по охране труда;
- Юрисконсульт;
- Секретарь руководителя.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основными целями отдела КДиПО являются:

- обеспечение колледжа кадровыми ресурсами, комплектование работниками требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности,
- соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.
- защита прав и интересов работников колледжа, обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, права на отдых, включая ограничения рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, равенства прав и возможностей работников;
- учет, обеспечение сохранности, создание справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- совершенствование профессиональной квалификации работников колледжа.

3.2. Для достижения поставленной цели отдел решает следующие задачи:

- обеспечение кадрового документооборота;
- осуществление эффективного подбора и расстановки кадров в соответствии с их деловыми и профессиональными качествами;
- организация качественной и эффективной системы персонального учета, оформление и обработка кадровых документов и поступающей информации в установленные сроки, обеспечение их сохранности, составление всех видов отчетности по кадрам;
- контроль соблюдения дисциплины труда, анализ учета рабочего времени;
- обеспечение соблюдения трудовых и социальных прав работников
- обеспечение выполнения действующего законодательства о труде;
- постоянное совершенствование работы с кадрами, повышения квалификации, создания резерва кадров;
- организация ведения воинского учета работников;
- защита интересов колледжа в судебных, правоохранительных и надзорных органах, представление перед третьими лицами в соответствии с предоставленными полномочиями;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве;
- совершенствование условий хранения документов, осуществление контроля за формированием, оформлением дел в делопроизводстве;
- обеспечение организации делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству;



- организация документационного и информационного обеспечения деятельности;
- осуществление контроля за соблюдением в подразделениях законодательных и иных нормативных правовых актов по трудовому законодательству, положений Коллективного договора.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами отдел КДиПО осуществляет следующие функции:

- Кадровое обеспечение;
- Правовое обеспечение;
- Документационное обеспечение;
- Охрана труда.

4.1. Кадровое обеспечение:

- ведение кадрового делопроизводства колледжа;
- поиск персонала с помощью служб занятости и путем размещения объявления о вакансиях на сайте колледжа и в мессенджерах;
- проведение собеседования с кандидатами на вакантные должности, осуществление отбора персонала на основе оценки их квалификации и компетентности, личных и деловых качеств;
- участие в формировании структуры и штатного расписания
- заполнение и ведение базы данных установленных в колледже (непосредственная работа в программе 1С: Предприятие, Документооборот 8, Колледж Проф);
- выполнение работы по комплектованию кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификаций;
- ведение учета личного состава работников;
- ведение приема, заполнения, хранения и выдачи трудовых книжек;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе персонала;
- ведение установленной документации по кадрам;
- ведение воинского учета работников;
- формирование и ведение личных дел работников, внесение изменений, связанные с трудовой деятельностью;
- подготовка материалов для предоставления к поощрениям и награждениям;
- участие в организации проведения аттестации работников колледжа;
- составление графиков отпусков, ведение учета использования работниками отпусков;
- ведение табельного учета рабочего времени работников колледжа;
- подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы;
- оформление приказов по личному составу работников (прием, перемещение,



смена фамилии, увольнение, предоставлении отпусков, командировки, дисциплинарные взыскания и др.);

- консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства;
- обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;
- защита персональных данных и сведений работников колледжа;
- ознакомление оформляющихся на работу работников с условиями труда и локальными нормативными актами;
- оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с трудовой деятельностью работников колледжа;
- обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа;
- составление отчетности по учету кадров и в установленном порядке представление ее в органы государственной власти и местного самоуправления, пенсионные органы и органы социального обеспечения;
- согласование положений о структурных подразделениях, должностных инструкций работников и документов, регламентирующих их деятельность;
- подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
- информирование работников колледжа об имеющихся вакансиях;
- осуществление контроля за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, имеющих отношение к трудовым функциям работников и дисциплине труда;
- составление и передача отчетности (в Департамент образования и науки ХМАО-Югры, пенсионный фонд, статистику, центр занятости, АБЕРС и т.д.).

4.2. Правовое обеспечение:

- разработка или принятие участия в разработке документов правового характера и распорядительных документов по поручению директора колледжа;
- осуществление методического руководства правовой работы в колледже, оказание правовой помощи структурным подразделениям и в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;
- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечение сохранности имущества колледжа;
- проведение изучения, анализа и обобщения результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
- оформление материалов о привлечении работников к дисциплинарной и



материальной ответственности в соответствии с установленным порядком;

- принятие участия в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;

- контроль своевременности представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии;

- подготовка предложений об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии, совместно с другими подразделениями;

- ведение работы по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, отслеживание их отмены, изменения и дополнения, подготовка справочной документации на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств;

- принятие участия в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв;

- осуществление информирования работников учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;

- консультирование работников учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготовка заключений, оказание содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера;

- заполнение и ведение базы данных установленных в колледже (непосредственная работа в программе 1С: ДГУ).

4.3. Документационное обеспечение:

- осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора колледжа;

- принятие поступающей на рассмотрение директора корреспонденции, передача ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов (каналами поступления документов в колледж являются: электронная почта, курьерская доставка, Почта России, факс);

- ведение делопроизводства, выполнение различных операций с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;

- принятие и регистрация документов и личных заявлений на подпись директора колледжа;

- подготовка документов и материалов, необходимых для работы директора колледжа;



Положение об отделе кадрового, документационного и правового обеспечения

- контроль за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями или конкретными исполнителями документов, передаваемых директору колледжа на подпись, обеспечение их качественного редактирования;
- организация проведения телефонных переговоров директора, записывание в его отсутствие полученной информации по приемно-переговорным устройствам, а также телефонограммы, своевременно доведение до его сведения информации, полученной по каналам связи;
- составление писем, запросов, других документов, подготовка ответов авторам писем по поручению директора колледжа;
- выполнение работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня), ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний;
- осуществление контроля за исполнением работниками колледжа изданных приказов, а также соблюдение сроков выполнения указаний и поручений директора, взятых на контроль;
- обеспечение рабочего места директора необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создание условий, способствующих эффективной работе директора;
- организация приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки передача в архив колледжа;
- выполнение отдельных служебных поручений директора колледжа.
- заполнение и ведение базы данных установленных в колледже (непосредственная работа в программе 1С: ДГУ, СЭД-Дело).

4.4. Охрана труда:

- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, других локальных нормативных правовых актов колледжа;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
- информирование и консультирование работников организации по вопросам охраны труда;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда;
- выявление опасных и вредных производственных факторов путем проведения специальной оценки труда рабочих мест;



Положение об отделе кадрового, документационного и правового обеспечения

- проведение анализа состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся;
- информирование работников и обучающихся о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;
- осуществление контроля за выполнением мероприятий раздела "Охрана труда" коллективного договора, соглашений по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий;
- выполнение приказов и распоряжений директора колледжа, первого заместителя директора, начальника отдела КДиПО и информирование о ходе их выполнения;
- информирование директора колледжа, начальника отдела КДиПО о выявленных недостатках в работе и внесение предложения по их устранению;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, техники безопасности, а также других нормативных документов колледжа;
- осуществление контроля за соблюдением в подразделениях колледжа законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, предоставление работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда;
- изучение условий труда на рабочих местах, подготовка и внесение предложений о внедрении средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов;
- участие в проведении проверок, обследовании технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств индивидуальной защиты работников колледжа, определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда и при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью работников, принятие мер по прекращению эксплуатации оборудования и производства работ на рабочих местах;
- проведение работ по специальной оценке условий труда совместно со структурными подразделениями колледжа;
- участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев, по улучшению условий труда, а также оказание организационной помощи по выполнению разработанных мероприятий;
- контроль своевременного выполнения предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда;
- участие в рассмотрении вопросов о возмещении работодателем вреда, причиненного работникам увечьем или другим повреждением здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей;
- оказание подразделениям колледжа методической помощи в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего



Положение об отделе кадрового, документационного и правового обеспечения

законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда;

- оказание подразделениям колледжа методической помощи при разработке и пересмотре инструкций по охране труда;
- проведение вводных инструктажей по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, контроль проведения инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда;
- участие в расследовании случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний, изучение их причин, анализ эффективности проводимых мероприятий по их предупреждению;
- осуществление контроля за выдачей, хранением специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда;
- составление отчетности по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки;
- участие и организация проверок знаний требований охраны труда работников колледжа, контроль проведения стажировок на рабочем месте;
- немедленное извещение директора колледжа о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на территории колледжа, или об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления) работников колледжа;
- контроль прохождения обязательных предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров работниками колледжа в соответствии с картами по специальной оценке условий труда. Организация прохождения в соответствии с графиком периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследования) работников колледжа. А также контроль прохождения внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников колледжа в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- разработка нормативно-правовых документов по охране труда и оказание помощи руководителям структурных подразделений по соблюдению требований охраны труда;
- осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда, безопасных приемов и методов работы при проведении практики студентов;
- участие в расследовании несчастных случаев в колледже и профессиональных заболеваний, анализ причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению;
- участие в определении и корректировке направления развития системы управления профессиональными рисками в колледже на основе мониторинга изменений законодательства и передового опыта в области охраны труда, а также исходя из модернизации технического оснащения, целей и задач колледжа;



- участие в разработке планов и программ по улучшению условий и охраны труда, устранению или минимизации профессиональных рисков совместно с другими структурными подразделениями колледжа;

- заполнение и ведение базы данных установленных в колледже (непосредственная работа в программе 1С: ДГУ).

4.5. Руководство отделом:

Деятельностью отдела руководит начальник отдела, который:

- планирует деятельность отдела КД и ПО. Определяет зоны ответственности и эффективности работы персонала отдела КДиПО, распределяет задачи и обеспечивает материально-технические ресурсы для их исполнения;

- применяет методы оперативного управления персоналом отдела КДиПО. Контролирует исполнение поручений и задач, вносит своевременные коррективы в планы и задачи. Определяет показатели эффективности работы персонала отдела КД и ПО;

- управляет мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда;

- организует ведение делопроизводства, методическую помощь структурным подразделениям в процессах работы с документами и контролирует соблюдение требований Положения о делопроизводстве;

- производит анализ текущей деятельности отдела КД и ПО и внедряет процедуры по ее оптимизации;

- представляет интересы колледжа и ведет переговоры с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников по вопросам персонала, охраны труда. Ведет переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров. Производит предварительные закупочные процедуры;

- возглавляет работу по комплектованию колледжа кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;

- организует разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с образовательными организациями аналогичного профиля, информирования работников внутри колледжа об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников;

- осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях колледжа;

- организует и обеспечивает прием, размещение и расстановку молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, совместно с заместителями директоров колледжа,



Положение об отделе кадрового, документационного и правового обеспечения

руководителями подразделений организует проведение их стажировки и работы по адаптации к деятельности;

- осуществляет планомерную работу по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях;

- контролирует проведение аттестации работников колледжа, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации;

- участвует в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации;

- организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;

- ведет военно-учетную работу в отношении работников колледжа;

- направляет в военкоматы сведения на вновь поступивших и уволенных работников;

- оповещает военнообязанных, офицеров запаса о необходимости явки в военные комиссариаты;

- ведет бронирование граждан, пребывающих в запасе;

- ежегодно проводит сверку личных карточек формы 10 с учетными данными военкомата;

- своевременно вносит в личные карточки военнообязанных данные об изменении семейного положения, адреса места жительства, образования, должности;

- проводит работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами, созданию банка данных о персонале колледжа, его своевременному пополнению (1С: Предприятие, Документооборот, Колледж, КолледжПроф), оперативному представлению необходимой информации пользователям согласно положения об обработке и защите персональных данных работников колледжа;

- осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалиста по кадрам, специалиста по охране труда, секретаря руководителя.

- контролирует исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений директора колледжа по вопросам охраны труда и работы с персоналом;



Положение об отделе кадрового, документационного и правового обеспечения

- обеспечивает социальные гарантии трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;
- проводит систематический анализ кадровой работы в колледже, разрабатывает предложения по ее улучшению;
- организует табельный учет, суммированный учет рабочего времени, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение;
- обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;
- формирует отчеты о работе отдела КДиПО;
- выполняет требований по хранению информации, защите персональных данных персонала колледжа;
- осуществляет контроль и выполнение требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и выполнение мероприятий по охране труда в колледже;
- участвует в проведении проверок, обследовании технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств индивидуальной защиты работников колледжа, определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда и при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью работников, принимать меры по прекращению эксплуатации оборудования и производства работ на рабочих местах;
- соблюдает нормы этики делового общения;
- контролирует формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- заполняет и ведет базы данных установленные в колледже (непосредственная работа в программе 1С: Предприятие, Документооборот 8, Колледж).

5. ПОЛНОМОЧИЯ

Работники Подразделения обязаны осуществлять свои полномочия в соответствии с задачами и функциями Подразделения, а также в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями.

5.1. Полномочия работников:

- знакомиться с проектами решений руководителей колледжа, касающимися деятельности отдела КДиПО и лично каждого из работников отдела в пределах его функционала;
- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении



работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;

- давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и задач в пределах функционала каждого из работников отдела;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела и разъяснения по вопросам в пределах функционала каждого из работников отдела;
- требовать от подразделений колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления своей деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанными с предусмотренными настоящим положением обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих функциональных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

5.2. Полномочия начальника ОКДиПО:

- давать подчиненным ему сотрудникам поручения, и задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;
- самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров;
- контролировать выполнение плановых заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненных ему работников;
- запрашивать и получать необходимые материалы и документы относящиеся к вопросам деятельности отдела КД и ПО;
- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию начальника отдела КД и ПО;
- проводить совещания внутри отдела КД и ПО и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по оперативным вопросам;
- представлять в установленном порядке от имени колледжа по вопросам относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями и службами занятости;
 - подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
 - разрабатывать положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников отдела;
 - представлять директору предложения о совершенствовании деятельности колледжа в части направлений, входящих в компетенцию отдела;
 - вносить на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, их поощрении и наложении на них взысканий.
 - издавать распоряжения в рамках задач и функций, возложенных на отдел.



6. ВЗАИМОСВЯЗИ

Отдел КДиПО в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями, включенными в организационную структуру колледжа:

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией по вопросам предоставления:

- приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- листков нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов по оформлению служебных командировок.

6.3. С организационными структурами колледжа, обеспечивающими образовательный процесс, по вопросам установления и выполнения педагогической нагрузки (тарификация педагогических работников).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, постановлений и других документов.

7.3. Ответственность работников отдела КДиПО устанавливается должностными инструкциями.



8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение принимается и утверждается приказом директора колледжа. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом директора колледжа.

8.2. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим положением или нормативными актами колледжа, без согласования директора колледжа не допускается.

8.3. Реорганизация и ликвидация отдела производится в порядке, установленном Уставом колледжа.

8.4. Изменения Положения производится путем внесения изменений либо утверждения положения в новой редакции.

8.5. Положение подлежит обязательной замене и утверждению в новой редакции в следующих случаях:

- реорганизация образовательной организации;
- изменение структуры образовательной организации;
- внесение в положение значительных изменений.

8.4. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.