

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дымова Светлана Сергеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 20.02.2024 13:32:18
Уникальный программный ключ:
76dbca65a427cca8906028245af279c57b2518e5



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора АНПОО
«Колледж бизнеса и дизайна»
от 20 февраля 2024 г. № 9

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-кадровом отделе
Автономной некоммерческой профессиональной образовательной
организации «Колледж бизнеса и дизайна»

г. Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность организационно-кадрового отдела Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж бизнеса и дизайна» (далее соответственно – Отдел, Колледж) и устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность.

1.2. Отдел является структурным подразделением Колледжа, которое создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Колледжа.

1.3. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом Колледжа и утверждается приказом директора Колледжа.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые и непосредственно связанные с ними отношения в сфере среднего профессионального образования, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа, настоящим Положением.

1.5. Отдел возглавляет руководитель Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела и утверждаются директором Колледжа.

1.7. Распределение обязанностей работников Отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа.

В случаях отпусков, командировок, временной нетрудоспособности и других ситуациях руководителя Отдела действует принцип взаимозаменяемости в соответствии с приказом директора Колледжа.

1.8. Отдел ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Колледжа.

1.9. Работа Отдела организуется по плану, разработанному руководителем Отдела на год и утвержденному директором Колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Целями работы Отдела являются обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей Колледжа в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации, решение вопросов по делопроизводству, а также организационно-документационное обеспечение кадровой работы и работы по делопроизводству в Колледже.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- организация кадрового делопроизводства;
- оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;
- поддержание в актуальном состоянии базы данных о сотрудниках Колледжа;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников Колледжа;
- контроль за соблюдением в Колледже законодательства, нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы;
- планирование, анализ состояния и подведение итогов кадровой работы;
- методическое руководство кадровой работой в структурных подразделениях Колледжа;

- консультирование должностных лиц по вопросам кадровой работы;
- работа с обращениями сотрудников, организация их приема по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

2.3. Отдел выполняет следующие функции:

- оформления всех кадровых документов, связанных с приемом, увольнением, переводом, перемещением, командированием работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством;
- ведение учета личного состава работников, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов;
- прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с порядком ведения и хранения трудовых книжек, утвержденным приказом Минтруда России от 19 мая 2021 г. № 320н;
- организация и ведение табельного учета рабочего времени, фактически отработанного сотрудниками Колледжа;
- обеспечение защиты персональных данных работников и обучающихся;
- организация проведения аттестации работников Колледжа ее методическое и информационное обеспечение;
- подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению;
- составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава Колледжа, его подразделений и работе с кадрами;
- ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;
- организация документооборота в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел Колледжа;
- организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению;
- осуществление контроля за сроками исполнения документов и их правильным оформлением;
- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения Колледжа документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений директора Колледжа, по формированию дел и их сдаче на хранение;
- разработка инструкции по ведению делопроизводства в Колледже;
- разработка номенклатуры дел Колледжа;
- осуществление методического руководства делопроизводства в подразделениях Колледжа, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов;
- подготовка проектов приказов и других документов по деятельности Отдела.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Для выполнения возложенных задач Отдел имеет право:

- осуществлять виды деятельности, определенные настоящим Положением для решения поставленных задач;
- запрашивать в других структурных подразделениях необходимую информацию для надлежащего выполнения своих функций;

- обращаться в установленном порядке в вышестоящие организации за разъяснениями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития Колледжа, и самостоятельно управлять их осуществлением;
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений Колледжа;
- вносить предложения руководству Колледжа по совершенствованию деятельности Отдела.

3.2. Для выполнения возложенных задач Отдел обязан:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, иными локальными нормативными актами Колледжа и настоящим Положением;
- руководствоваться в своей деятельности утвержденным планом работы;
- формировать и хранить в пределах установленных сроков планы работы отдела, годовые отчеты и другие локальные нормативные акты, касающиеся деятельности Отдела;
- оказание консультативной помощи подразделениям Колледжа по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- предоставлять сведения и материалы, необходимые для планирования деятельности Колледжа, а также установленную отчетность о своей деятельности и достигнутых результатах;
- обеспечивать сохранность вверенных документов и ценностей и их возврат, обеспечивать учет и сохранность документов постоянного хранения, а также своевременную передачу их на хранение в архив в установленном порядке, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Колледжа;
- готовить проекты приказов, распоряжений и других документов, касающихся деятельности Отдела;
- исполнять в рамках своей компетенции приказы и распоряжения руководства Колледжа;
- обеспечивать защиту персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся, полученных при осуществлении деятельности Отдела;
- вести делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Колледжа и Инструкцией по делопроизводству Колледжа.

3.3. Права и обязанности руководителя и работников Отдела закреплены должностными инструкциями. Права, обязанности, ответственность и условия труда работников отдела определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел функций несет руководитель Отдела.

4.2. Работники Отдела несут ответственность за:

- а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;
- б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины,

правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников Колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;

д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Степень ответственности работников - устанавливается должностными инструкциями, в которых определены квалификационные требования, обязанности, права и ответственность.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

5.1. В целях максимально эффективной работы, Отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве со всеми структурными подразделениями Колледжа в пределах своей компетенции.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Срок действия положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в настоящее Положение в установленном порядке вносятся соответствующие изменения.