

Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области
Переславский колледж им. А. Невского

ПРИНЯТО

Советом ГПОУ ЯО Переславского
колледжа им. А. Невского
(протокол от 14.09.2020 № 5)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО Переславский
колледж им. А. Невского

Е.В. Белова
приказ № 655 от 14.09.2020 г.
Регистрационный № 39

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ**

1. Общие положения

1.1. Общий отдел (далее по тексту - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГПОУ ЯО Переславского колледжа им. А. Невского (далее по тексту – Колледж).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- действующими законодательными и нормативными актами;
- уставом колледжа;
- правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- должностными инструкциями работниками общего отдела;
- инструкцией ОТ и ТБ (охрана труда и пожарная безопасность);
- настоящим положением;
- инструкцией по делопроизводству колледжа.

1.4. Общий отдел решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством колледжа, руководителями структурных подразделений.

1.5. Указания начальника общего отдела по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела, являются обязательными для работников Отдела, руководителей структурных подразделений колледжа и могут быть отменены только руководителем колледжа.

1.6. На время отсутствия сотрудников Отдела (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

1.7. Отдел имеет печать с обозначением своего наименования «Отдел кадров».

2. Структура Отдела

2.1. Структуру и численность Отдела определяет директор организации приказом по согласованию с начальником общего отдела.

2.2. Отдел состоит из одного структурного подразделения, возглавляемого начальником общего отдела.

2.3. Организационная структура общего отдела:

- архивариус;
- документовед;
- ответственный за ведение воинского учета и бронирования граждан;
- секретарь руководителя.

2.4. Сотрудники отдела принимаются на работу и переводятся на должности внутри отдела директором колледжа по представлению начальника общего отдела.

2.5. Начальник Отдела самостоятельно определяет функции работников отдела, которые отражаются в должностных инструкциях, утверждаемых директором.

3. Задачи и функции Отдела

3.1. Задачи Отдела:

3.1.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в колледже, защиту прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников организации.

3.1.2. Организация правильного ведения делопроизводства в колледже в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.1.3. Упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия в колледже.

3.1.4. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности колледжа, их архивное хранение.

3.1.5. Организация работы постоянно действующей экспертной комиссии.

3.1.6. Осуществление руководства и контроля за правильностью формирования дел, в соответствии с Номенклатурой дел колледжа и своевременным прохождением документов на исполнение.

3.1.7. Обеспечение сохранности документов имеющих историческое, культурное, научное и социальное значение.

3.1.8. Ведение кадрового учета.

3.1.9. Ведение воинского учета и бронирования граждан.

3.1.10. Организация доставки, получения и отправки корреспонденции.

3.2. Функции отдела:

3.2.1. Разработка инструкции по ведению делопроизводства в колледже и организация ее внедрения.

3.2.2. Оптимизация документооборота в целом.

3.2.3. Проверка правильности оформления документов, образующихся в колледже их своевременным прохождением и исполнением.

3.2.4. Хранение подлинников приказов, распоряжений директора колледжа, обеспечение их своевременной рассылки и ознакомление с ними.

3.2.5. Экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи.

3.2.6. Контроль за правильным оформлением и ведением дел в структурных подразделениях колледжа.

3.2.7. Организация работы по приему письменных обращений граждан и делопроизводства по ним.

3.2.8. Выдача копий, хранящихся в отделе документов, архивных справок и заверение документов в установленном порядке.

3.2.9. Методическая помощь в разработке номенклатуры дел структурных подразделений колледжа.

3.2.10. Составление сводной номенклатуры дел колледжа.

3.2.11. Подготовка документов колледжа к передаче на государственное архивное хранение.

3.2.12. Учет и хранение документов, формирующихся в отделе, в соответствии с номенклатурой дел.

3.2.13. Ведение кадрового учета в колледже, учета рабочего времени, графика отпусков, иной, установленной документации по кадрам.

3.2.14. Определение потребности в кадрах.

3.2.15. Изучение рынка труда с целью обеспечения колледжа кадрами по требуемым профессиям и специальностям.

3.2.16. Оформление документов по приему, переводу и увольнению работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами колледжа, приказами директора колледжа.

3.2.17. Оформление трудовых договоров с работниками колледжа, а также движения личного состава, ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек, персонального и статистического учёта преподавательского состава и иных категорий работников колледжа; журналов учёта движения трудовых книжек работников; своевременное внесение в указанные документы данных о приёме, перемещении, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков и рабочем стаже.

3.2.18. Представление в информационную систему Пенсионного фонда Российской Федерации сведений о трудовой деятельности работников;

3.2.19. Предоставление работникам сведений об их трудовой деятельности.

3.2.20. Подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения и мер дисциплинарного взыскания, а также по привлечению к материальной ответственности.

3.2.21. Выдача работникам справок о работе и иных документов в соответствии с трудовым законодательством.

3.2.22. Информирование работников колледжа об их трудовых правах и обязанностях, консультирование работников по вопросам трудового права.

3.2.23. Разработка и проведение мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в колледже.

3.2.24. Разработка и реализация программ и мероприятий по мотивации персонала, по борьбе с текучестью кадров.

4. Права отдела кадров

4.1. Давать сотрудникам Отдела указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в соответствии с их должностными инструкциями.

4.2. Запрашивать от других структурных подразделений колледжа информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности Отдела и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений колледжа информацию о предстоящих высвобождениях должностей, другую необходимую для работы информацию о персонале подразделения.

4.4. Проверять исполнение обязанностей всеми работниками колледжа, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.

4.5. При необходимости приглашать в отдел работников колледжа для проведения бесед, получения объяснений и оформления документов, а также для ознакомления с приказами и распоряжениями.

4.6. Привлекать для выполнения отдельных работ работников иных структурных подразделений колледжа.

4.7. Участвовать в совещаниях колледжа, проводимым, в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.8. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся работы Отдела.

4.9. Принимать участие в определении структуры и штата колледжа, а также в определении функций структурных подразделений.

4.10. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы Отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела.

4.11. Вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими структурными подразделениями колледжа и с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела и не требующим согласования с руководством колледжа.

4.12. Представительствовать от имени колледжа в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела и не требующим согласования с руководством организации.

4.13. Сотрудничать со службами занятости населения города, пенсионными фондами, администрацией города и района, фондами социального страхования, полицией, страховыми компаниями, отделом образования и иными организациями в пределах своей компетенции.

4.14. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетентности.

4.15. Отказывать в регистрации и заверении гербовой печатью документов колледжа, оформленных с нарушением требований Инструкции по делопроизводству.

4.16. В целях исполнения должностных обязанностей пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений колледжа, получать консультации специалистов.

5. Взаимоотношения с подразделениями организации

5.1. С директором колледжа по вопросам:

- потребностей в кадрах;
- подбора, принятия и увольнения руководителей структурных подразделений, массовых увольнений;
- касающиеся разработки и изменения локальных нормативных актов колледжа.

5.2. Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

- востребованности кадров;
- соблюдения трудовой дисциплины;
- поощрения работников;
- привлечения к дисциплинарной ответственности;
- предложений по составлению графика отпусков;
- получения характеристик на работников.

5.3. С юрисконсультom по вопросам:

- ознакомления с изменениями в действующем законодательстве;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- разработки форм трудовых договоров и иных юридических документов для кадровой работы;

- подготовки документов для защиты интересов колледжа при трудовых спорах.

5.4. С бухгалтерией по вопросам:

- расчета размера причиненного ущерба при привлечении работников к материальной ответственности;
- представления листков временной нетрудоспособности к оплате;
- сведений о персонале, необходимые для работы бухгалтерии;
- согласования с бухгалтерией установления разрядов, окладов, надбавок, иных выплат.

5.5. С педагогическим персоналом и другими работниками.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей Отдела несет начальник общего отдела.

6.2. Начальник общего отдела, так же как и сотрудники данного отдела, несут ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям колледжа недостоверной информации о работе Отдела и в рамках компетенции Отдела;
- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе Отдела и информации в рамках компетенции отдела;
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение устава колледжа, локальных нормативных актов колледжа и должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного Отделу имущества.

6.3. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.5. Порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности предусмотрен правилами внутреннего трудового распорядка.