

Частное учреждение – профессиональная образовательная организация
«Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»

Рассмотрено:

на заседании общего собрания
работников и обучающихся Учебного
учреждения

Протокол № 3

от « 31 » « декабря » 2015 г.

Утверждаю:

Директор ЧУ ПОО КТУИС

« 31 » « декабря » 2015 г.

Е.В. Бобыр



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1 Организационный отдел является структурным подразделением ЧУ ПОО «Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса» (далее Техникум) и подчиняется непосредственно директору техникума;

1.2 Подразделение возглавляет заведующий организационным отделом;

1.3 Организационный отдел в своей работе руководствуется:

- трудовым и гражданским законодательством РФ;
- нормативно-правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ;
- краевыми постановлениями, распоряжениями главы администрации и законодательного собрания, приказами краевых ведомств, министерства образования и науки;
- Единой государственной системой делопроизводства;
- Уставом техникума;
- настоящим положением и должностными инструкциями сотрудников отдела;
- локальными нормативными актами;
- приказами и распоряжениями директора техникума;
- методическими материалами по управлению персоналом;
- внутренними нормативно-правовыми актами.

1.4 Организационный отдел создается и ликвидируется приказом директора техникума.

2. Цель деятельности и основные задачи

2.1 Целью организационного отдела, является документационное обеспечение деятельности техникума, планирование, организация, координация, контроль и реализация работы с документами, кадровое регулирование деятельности техникума;

2.2. Организационный отдел выполняет следующие задачи:

- документационное обеспечение деятельности техникума;
- обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в подразделениях техникума;
- регистрация и учет документов, ведение справочно-информационной работы;
- пополнение базы данных нормативно-правовых актов федерального, регионального и локального характера;
- комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности организационного отдела техникума;
- участие в подготовке внутренней и внешней документации: приказов, распоряжений, правил, договоров, протоколов, положений и иных локальных актов;
- ведение кадрового делопроизводства;
- организация повышения квалификации, аттестации, стажировки сотрудников;
- оптимизация документооборота техникума;

- обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее продвижение в соответствии с резолюцией директора;
- обеспечение документирования организационно-распорядительной деятельности в техникуме в соответствии с требованиями Положения по документообороту и архивированию техникума;
- контроль исполнения организационно-распорядительной документации, приказов, распоряжений, решений директора и совещаний;
- организация контроля по соблюдению норм трудового законодательства в работе с персоналом;
- оформление и выдача документации студентам техникума (договоров на обучение, студенческих билетов, зачетных книжек, справок, академических справок);
- информационное обеспечение структурных подразделений техникума;
- формирование и сохранение контингента студентов;
- документационное и кадровое обеспечение студентов техникума;
- ежемесячный учет и контроль движения студентов техникума;
- подготовка, оформление и выдача документа об окончании техникума;
- ведение воинского учета;
- составление статистических и других отчетов и их предоставление в различные органы;
- документационное обеспечение государственной итоговой аттестации;
- формирование и ведение банка данных о кадровом составе сотрудников и студентов техникума;
- реализацией политики техникума в области рекламы и связей с общественностью;
- разработка информационно-рекламных материалов, контроль за своевременным, распространением информационных материалов о деятельности техникума;
- участие в подготовке и проведении акций информационно-рекламного характера; дней открытых дверей в техникуме;

3. Структура отдела

В состав Организационного отдела входят:

- Заведующий организационным отделом;
- Специалист организационного отдела;
- Специалист по связям с общественностью;

4. Функции отдела

4.1 Трудовые функции, права, обязанности и ответственность сотрудников организационного отдела определяется настоящим Положением и должностными инструкциями;

4.2 Для решения основных задач Организационный отдел выполняет следующие основные функции:

- участие в разработке локальных актов: приказов, распоряжений, положений их регистрация и учет;
- выполнение работ по составлению и оформлению документации, копировально-множительные работы;
- участие в решении вопросов, связанных с применением трудового законодательства;
- ведение кадрового делопроизводства работников и студентов;
- формирование и ведение личных дел работников/студентов, внесение в них изменений;
- оформление и ведение личных карточек работников/студентов, внесение в них изменений;
- составление номенклатуры дел отдела и сводной номенклатуры техникума;
- составление плана работы отдела и сводного плана работы техникума;
- осуществление мер по подготовке документов организационного отдела на архивное хранение;
- формирование необходимых материалов для квалификационных, аттестационных комиссий;
- документационное обеспечение совещаний и иных мероприятий, проводимых в техникуме;
- обеспечение социальных гарантий, соблюдение порядка трудоустройства;
- подготовка документации для оформления страховых медицинских полисов на сотрудников техникума;
- обеспечение прав, льгот, гарантий работников техникума;
- участие в формировании штатного расписания;
- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- контроль над соблюдением трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- рассмотрение жалоб, заявлений по вопросам приема, перемещения, увольнения работников, нарушения трудового законодательства;
- учет и хранение локальных нормативно-правовых актов, принимаемых в техникуме;
- обеспечение подразделений техникума, отдельных работников нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих трудовых функций и обязанностей;
- разработка кадровой политики техникума;
- комплектование техникума кадрами требуемых профессий, специальностей, квалификации;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров (работников/студентов);

- использование средств массовой информации для размещения информации о потребности в кадрах, установление связей со службами занятости и кадровыми агентствами;
- выдача справок с места работы (учебы) по месту требования;
- осуществление подбора персонала;
- оказание помощи в разработке технологии внутреннего безбумажного документооборота и ее реализация;
- организация и координация разработки комплекса мер по актуальности должностных инструкций и положений о подразделениях;
- осуществление обработки персональных данных и информационной безопасности;
- ведение регистрации входящей и исходящей документации, осуществление ее систематизации, после рассмотрения директором для использования в процессе работы, либо подготовка ответа, следить за сроками взятых на контроль документами; обеспечение оперативного прохождения служебной документации в техникуме;
- организация работы с электронной почтой;
- формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивая их сохранность;
- организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях техникума, оказание методической помощи сотрудникам техникума и филиалов в работе с документами;
- оформление и регистрация договоров (трудовых, на оказание услуг, на обучение);
- составление статистических и других отчетов по кадрам для различных ведомств;
- ведение алфавитных книг;
- ведение учета аттестатов;
- ведение учета зачетных книжек и студенческих билетов;
- ведение учета трудовых книжек и вкладышей к ним;
- ведение учета личных медицинских книжек;
- ведение учета бланков дипломов и их выдача;
- организация и работа приемной комиссии.

5. Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями техникума

5.1 Организационный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам:

- получения приказов, распоряжений, проектов договоров для визирования;
- получение заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, разъяснение действующего законодательства;
- введения делопроизводства;

- организации и контроля и проверки исполнения документов; поручений, решений;
- подготовки и представления документации;
- приема входящей корреспонденции и передачи исходящей, движения внутренней документации;
- получения заявок на поиск работников на вакантные должности;
- получения объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- получение предложений по составлению графика отпусков;
- предоставления копий приказов и решений;

Заведующий организационным отделом осуществляет следующие взаимоотношения:

С заместителем директора по учебно-производственной работе (*получает*: сведения о педагогической нагрузке, проекты приказов по основной деятельности, ежемесячные сведения по режиму работы и выполнении педагогической нагрузки, формы по заполнению статистических отчетов, ответы на письма, служебные записки; *предоставляет*: тарификационный список на преподавателей техникума, копии приказов, письма с проставленными визами, копии локальных актов);

С заместителем директора по воспитательной работе (*получает*: проекты приказов по основной деятельности, ответы на письма, формы по заполнению статистических отчетов; *предоставляет*: копии приказов, письма с проставленными визами, копия локальных актов);

С заместителем директора по административно-хозяйственной работе (*получает*: проекты приказов по основной деятельности, распорядительные документы, ответы на письма, служебные записки, формы по заполнению статистических отчетов; *предоставляет*: копии приказов, письма с проставленными визами, копия локальных актов);

С заместителем директора по учебно-методической работе (*получает*: проекты приказов по основной деятельности, распорядительные документы, служебные записки, формы по заполнению статистических отчетов; *предоставляет*: копии приказов, письма с проставленными визами, копия локальных актов);

С главным бухгалтером техникума (*получает*: проекты приказов по основной деятельности, ответы на письма, формы по заполнению статистических отчетов; *предоставляет*: копии приказов, письма с проставленными визами, копия локальных актов, сведения, о ежемесячном выполнении педагогической нагрузки преподавателями техникума и филиалов, табеля учета рабочего времени, другую необходимую документацию необходимую для работы учетно-финансового отдела);

С другими сотрудниками техникума; лицами поступающими на работу, учебу (получает: заявления, служебные записки, заявки, согласие на обработку персональных данных и другие документы необходимые для работы организационного отдела, документы необходимые при приеме на работу (паспорт или иной документ удостоверяющий личность, трудовая книжка, личная медицинская книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета, документы об образовании, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям), документы необходимые при приеме на учебу (документ об образовании, фотографии, медицинская справка формы 0-86, документ удостоверяющий личность); предоставляет: приказы (распоряжения) для проставления визы, копии приказов, справок и копий других документов (по требованию), письма с проставленными визами, копия локальных актов и др.).

6. Права

6.1 Организационный отдел вправе запрашивать и получать в структурных подразделениях документы и материалы, находящиеся в их распоряжении, необходимые для выполнения трудовых функций организационного отдела; требовать выполнения норм действующего законодательства, локальных актов, приказов, распоряжений, служебных писем;

6.2 Знакомится с проектами решений совещаний, касающихся деятельности техникума;

6.3 Проводить проверки состояния и организации работы по ведению делопроизводства в структурных подразделениях техникума;

6.4 В пределах своей компетенции давать рекомендации по оптимизации системы документооборота и контроля исполнения в подразделениях;

6.5 Возвращать на доработку документы, оформленные в структурных подразделениях техникума с нарушением инструкций по делопроизводству;

6.6 Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках;

6.7 Вести переписку по вопросам подбора кадров и другим вопросам входящим в компетенцию отдела;

6.8 Применять меры при обнаружении нарушений законности в техникуме и докладывать директору техникума об этих нарушениях для привлечения виновных к ответственности;

7. Ответственность

7.1 Работники отдела несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных инструкций, выразившиеся в невыполнении функций отдела, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов в соответствии с действующим законодательством.