



Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новгородский строительный колледж»

Наименование документа: «Положение об организационно-кадровом отделе ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П – 77

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 69
от 28 сентября 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «Новгородский
строительный колледж»

_____ О.А. Халепо

Приказ от 28.09.2021 № 191-осн.деят.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-кадровом отделе
ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Великий Новгород
2021

Редакция 1
Изменение 0

Экземпляр Контрольный

Лист 1 из 7



1. Общее положение

1.1. Настоящее положение регулирует повседневную деятельность организационно-кадрового отдела (далее ОКО) ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж» и устанавливает:

- Организационно-правовой статус организационно-кадрового отдела
- Перечень функций и задач организационно-кадрового отдела в области организации правовой, кадровой работы и работы по делопроизводству.
- Полномочия организационно-кадрового отдела, а также порядок ее взаимодействия с другими структурными подразделениями (должностными лицами) Колледжа по вопросам правовой, кадровой работы и работы по делопроизводству.
- Ответственность организационно-кадрового отдела за ненадлежащую организацию правовой, кадровой работы и работы по делопроизводству.

1.2. Организационно-кадровый отдел является самостоятельным структурным подразделением и предназначен для реализации его правовой, кадровой политики и политики по делопроизводству Колледжа, вытекающих из ее содержания задач. ОКО имеет печать «Отдел кадров».

К организационно-кадровому отделу относятся работники: руководитель ОКО, юрисконсульт, заведующий канцелярией.

1.3. Целью деятельности организационно-кадрового отдела является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей Колледжа в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации, решение правовых вопросов, решение вопросов по делопроизводству.

1.4. Организационно-кадровый отдела подчиняется директору Колледжа.

1.5. Должностные обязанности работников организационно-кадрового отдела устанавливаются должностными инструкциями. В случаях отпусков, командировок, временной нетрудоспособности и других ситуациях действует принцип взаимозаменяемости, согласно приказа директора.

1.6. Организационно-кадровый отдел в своей работе руководствуется:

- Законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти.
- Организационно-распорядительными актами территориальных и ведомственных органов управления, по отношению к которым Колледж занимает подчиненное положение.
- Государственными стандартами, разработками Госархива.
- Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.



-Уставом Колледжа и локальными нормативными актами Колледжа.

-Правилами внутреннего трудового распорядка.

-Организационно-методическими, нормативно-техническим документами по вопросам организации кадровой, правовой работы и работы по делопроизводству, настоящим Положением.

1.7. Работа сотрудников организационно-кадрового отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.8. Положение организационно-кадрового отдела принимается Советом колледжа и утверждается приказом директора Колледжа. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения работниками организационно-кадрового отдела.

2. Основные цели, функции и задачи

2.1. Цель деятельности организационно-кадрового отдела - организационно-документационное обеспечение правовой, кадровой работы и работы по делопроизводству в Колледже.

2.2. Реализация цели деятельности ОКО достигается посредством выполнения им комплекса специальных функций и задач.

2.3. Основными функциями отдела являются:

-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 инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

-Организация и ведение табельного учета рабочего времени, фактически отработанного работниками Колледжа.

- Обеспечение защиты персональных данных работников.

-Организация проведения аттестации работников Колледж, ее методическое и информационное обеспечение.

- Подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению.

- Изучение движения кадров, анализ текучести кадров.

- Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава организации, его подразделений и работе с кадрами.

-Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.



- Формирование кадрового резерва.
 - Организация документооборота в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел Колледжа.
 - Организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.
 - Подготовка и разработка документов правового характера.
 - Методическое руководство правовой работой в Колледже.
 - Осуществление мероприятий по укреплению договорной и трудовой дисциплины.
 - Защита законных прав и интересов ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж».
 - Организация и обеспечение работы канцелярии
 - 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 документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение.
 - Разработка инструкции по ведению делопроизводства в колледже и организует их внедрение.
 - Разработка номенклатуры дел.
 - Принятие мер по обеспечению работников службы делопроизводства в подразделениях колледжа необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, средствами организации и механизации управленческого труда.
 - Осуществление методическим руководством делопроизводства в подразделениях колледжа, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов.
 - Участие в подготовке созываемых директором совещаний.
- 2.4. В рамках осуществления перечисленных в п. 2.3 функций организационно-кадровый отдел решает следующие основные задачи:
- Организация кадрового делопроизводства.
 - Оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.



-Поддержание в актуальном состоянии базы данных о сотрудниках Колледжа.

-Ведение учетно-справочной работы.

-Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Колледжа.

-Контроль за соблюдением в Колледже законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы.

-Контроль достоверности сведений (персональных данных), сообщаемых о себе сотрудниками.

-Создание кадрового резерва

-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 насущным вопросам.

3. Права и обязанности отдела кадров

3.1 Организационно-кадровый отдел наделяется правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций:

-Представительствовать в организациях, судах, правоохранительных органах по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

-Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Колледжа по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.

-Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные.

-Вносить руководству Колледжа предложения по совершенствованию работы с кадрами, правовой работы, работы по делопроизводству.

-Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

-Ходатайствовать перед руководством Колледжа о поощрении отличившихся сотрудников и наказании нарушителей трудовой дисциплины.

-Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию организационно-кадрового отдела.

-Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Колледжа.



-Проводить семинары и участвовать в совещаниях, проводимых в Колледже по кадровым вопросам.

3.2. Для реализации своих основных задач на работников организационно-кадрового отдела возлагаются следующие обязанности:

-Сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных карточках работников Колледжа, документах кадровой службы.

-Выполнение указаний и поручений руководства Колледжа.

-Организация работы по укомплектованию Колледжа работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации.

-Участие в решении вопросов о высвобождении работников при проведении реорганизации структурных подразделений, изменении штата и численности работников.

-Анализ причин текучести кадров и нарушений трудовой дисциплины.

-Обеспечение учета личного состава работников Колледж в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

-Обеспечение приема, хранения, заполнения и выдачи трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

-Организация учета рабочего времени сотрудников Колледж.

-Разработка должностных инструкций, регламентов, положений о персонале и других нормативных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

-Выполнение в полном объеме предусмотренных положением задач и функций.

-Обеспечение установленного порядка оформления документов и сохранность документов по личному составу.

-Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности отдел правовой и кадровой работы организует взаимодействие:

- Со всеми структурными подразделениями – по кадровым вопросам.

- С отделом закупок и бухгалтерского учета– по вопросам оплаты труда, расчета потребности в рабочей силе и списочной численности работников, текучести кадров, подготовки проектов приказов о приеме, переводе, увольнении и предоставлении отпусков работникам, разработки штатного расписания, ведения табеля учета рабочего времени, по заполнению листков временной нетрудоспособности для оплаты, а также по вопросам обеспечения бланками, бумагой, канцелярскими принадлежностями и оборудованием.



Наименование документа «Положение об организационно-кадровом отделе ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П – 77

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

4.2. Помимо тесных связей внутри организации, ОКО имеет контакты с территориальными организациями:

- Военкоматом – по вопросам учета военнообязанных.
- ГУ - Управление ПФР - по вопросам оформления страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования.
- Территориальными службами занятости - по подбору кадров.
- Со всеми судами, организациями, правоохранительными органами – для защиты законных прав и интересов ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж».
- государственный архивом.

5. Ответственность

5.1. Отдел правовой и кадровой работы несет ответственность за:

- Надлежащую реализацию возложенных на него задач.
- Соблюдение требований законодательства, нормативно- правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы.
- Сотрудники отдела несут ответственность за исполнение своих обязанностей.