

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Экз. № 1
Рег. № 53

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ КК КГТК

_____/Ю.В. Юрченко/

« 1 » _____ 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Одобрено педагогическим советом
протокол № 1 от 01 сентября 2018 г.

г. Краснодар,
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением, подчиненным непосредственно директору колледжа.

1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, нормативно-методическими документами в области ДОУ, приказами и распоряжениями директора колледжа и настоящим Положением. Деятельность работников отдела кадров регламентируется должностными инструкциями.

1.3. Отдел кадров возглавляет инспектор по кадрам, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора колледжа.

2. Основные задачи и функции

2.1. Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.

2.2. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.3. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения документов и подготовки документов к передаче в архив колледжа.

2.4. Разработка и внедрение нормативно-методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления.

2.5. Внедрение прогрессивных технологий обработки документов на базе применения вычислительной и организационной техники.

2.6. Организация повышения квалификации работников отдела кадров.

2.7. Ведение алфавитной книги обучающихся.

2.8. Обеспечение единого порядка в ведении личных дел обучающихся.

В соответствии с возложенными задачами отдел кадров осуществляет следующие функции:

2.7. Разработка, внедрение и ведение журналов регистрации входящей и исходящей корреспонденции и журнала регистрации входящих нормативных документов.

2.8. Осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам.

2.9. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

2.10. Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.

2.11. Организация копирования и оперативного размножения документов; разработка и проектирование бланков документов.

2.12. Разработка номенклатуры дел отдела кадров, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

2.13. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями колледжа) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

2.14. Консультирование по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

2.15. Работники отдела кадров имеют ненормированный рабочий день.

2.16. Изменения в настоящее Положение вносятся приказами директора колледжа.

3. Права и обязанности

3.1. Отдел кадров имеет право:

3.1.1. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в колледже.

3.1.2. Запрашивать от структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для работы отдела кадров.

3.1.3. Проводить проверку организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

3.1.4. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства колледжа.

3.1.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

3.1.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.1.7. Вносить предложения руководству колледжа о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

3.1.8. Участвовать в обсуждении руководством колледжа вопросов о состоянии работы с документами и совершенствовании форм и методов работы с ними.

3.2. Отдел кадров обязан:

3.2.1. Своевременно обеспечивать руководство колледжа информацией, необходимой для принятия управленческих решений.

3.2.2. Вносить изменения в локальные нормативные акты по вопросам документационного обеспечения управления при изменении общегосударственных нормативных актов.

3.2.3. Совершенствовать работу с документами на основе применения современных автоматизированных информационных технологий

4. Ответственность

Отдел кадров несет ответственность за:

- 4.1. Невыполнение указаний и поручений руководства колледжа и несоблюдение необходимых условий труда.
- 4.2. Неиспользование предоставленных прав.
- 4.3. Несоблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 4.4. Несвоевременное и некачественное предоставление информации руководству колледжа.

5. Взаимоотношения. Связи






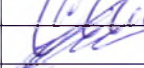





Отдел кадров взаимодействует:

- 5.1. Со структурными подразделениями колледжа — по вопросам документационного обеспечения управления.
- 5.2. Со службой хозяйственного обеспечения — по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями; бытового обслуживания отдела кадров.

6. Ликвидация отдела кадров

- 7.1. Реорганизация или ликвидация отдела кадров, изменение ее структуры, штатной численности осуществляется на основании приказов директора колледжа.

Лист ознакомления

№ п/п	Обозначение (код) документа и изменения к нему	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1.	КGTK-СМК-П-53-2018	Коноваленко Т.Г.	зав. отделением		01.09.18	
2.	КGTK-СМК-П-53-2018	Руденко И.А.	зав. отделением		01.09.18	
3.	КGTK-СМК-П-53-2018	Христенко Т.В.	зав. отделением		01.09.18	
4.	КGTK-СМК-П-53-2018	Андрюхина М.И.	Председатель П(Ц)К		01.09.18	
5.	КGTK-СМК-П-53-2018	Кузьминова Л.В.	Председатель П(Ц)К		01.09.18	
6.	КGTK-СМК-П-53-2018	Роменский А.В.	Председатель П(Ц)К		01.09.18	
7.	КGTK-СМК-П-53-2018	Руденко Е.В.	Председатель П(Ц)К		01.09.18	
8.	КGTK-СМК-П-53-2018	Безуглова И.А.	зав. кафедрой		01.09.18	
9.	КGTK-СМК-П-53-2018	Метальникова В.В.	зав. кафедрой		01.09.18	
10.	КGTK-СМК-П-53-2018	Майсурадзе В.Г.	зав. кафедрой		01.09.18	
11.	КGTK-СМК-П-53-2018	Пятовская Л.А.	зав. кафедрой		01.09.18	
12.	КGTK-СМК-П-53-2018	Пилипенко О.С.	методист		01.09.18	
13.	КGTK-СМК-П-53-2018	Толстихина Е.И.	методист		01.09.18	
14.	КGTK-СМК-П-53-2018	Яценко Т.С.	методист		01.09.18	
15.	КGTK-СМК-П-53-2018	Мурзина И.В.	зав. библиотекой		01.09.18	
16.	КGTK-СМК-П-53-2018	Кочаров М.Я.	зав. контрактно-правовым отделом		01.09.18	
17.	КGTK-СМК-П-53-2018	Комова А.Н.	зав. ЦИТ		01.09.18	
18.	КGTK-СМК-П-53-2018	Шпитальная А.Ю.	зав. ЦМКО		01.09.18	
19.	КGTK-СМК-П-53-2018	Пономаренко А.К.	секретарь отделения		01.09.18	
20.	КGTK-СМК-П-53-2018	Спиренкова Е.С.	секретарь отделения		01.09.18	
21.	КGTK-СМК-П-53-2018	Олейник М.В.	секретарь отделения		01.09.18	
22.	КGTK-СМК-П-53-2018					
23.	КGTK-СМК-П-53-2018					
24.	КGTK-СМК-П-53-2018					
25.	КGTK-СМК-П-53-2018					
26.	КGTK-СМК-П-53-2018					
27.	КGTK-СМК-П-53-2018					
28.	КGTK-СМК-П-53-2018					
29.	КGTK-СМК-П-53-2018					
30.	КGTK-СМК-П-53-2018					
31.	КGTK-СМК-П-53-2018					
32.	КGTK-СМК-П-53-2018					
33.	КGTK-СМК-П-53-2018					
34.	КGTK-СМК-П-53-2018					
35.	КGTK-СМК-П-53-2018					
36.	КGTK-СМК-П-53-2018					