

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C613A2A31EDE540785CFCAAE320D04E4
Владелец: ГРИЦЕНКО НАТАЛЬЯ ВЛАДИМИРОВНА
Действителен: с 04.07.2024 до 27.09.2025

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ ТЕХНИКУМА

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО «НТТМПС»

/Н.В. Гриценко/

05 2021 г.



Номер регистрации

Ввести в действие с

Код 7.1 № 7.1.11
Год 21


01.09.2021

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КООРДИНАЦИИ КАДРОВОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕТАЛЛООБРАБАТЫВАЮЩИХ ПРОИЗВОДСТВ И СЕРВИСА»

Нижний Тагил 2021

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета техникума

 Шаймарданова О.В.

Протокол от 20.05.2021 № 9

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт  А.Н. Дружинин

«20» 05 2021 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания, права, обязанности и организацию работы Центра координации кадрового и документационного обеспечения.

1.2. Центр координации кадрового и документационного обеспечения (далее – ЦККиДО) является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного техникума Свердловской области «Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса» (далее – техникум).

1.3. ЦККиДО создается и ликвидируется приказом директора техникума.

1.4. ЦККиДО подчиняется непосредственно директору техникума.

1.5. В своей деятельности ЦККиДО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральными конституционными законами, указами президента РФ, Постановлениями Правительства РФ и Правительства Свердловской области,
- Трудовым кодексом РФ,
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. 30.12.2020),
- Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
- Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках» (с изменениями и дополнениями),
- Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (с изменениями и дополнениями),
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 №276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»,
- Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»,
- ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Госстандартом РФ от 27.02.1998 №28),
- ГОСТ Р 7.08-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст),
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования,

- Альбомом унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты (утверждён постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1) и иными законодательными нормативными актами,
- Уставом техникума,
- Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников,
- Кодексом этики и служебного поведения работников техникума,
- Политикой НТТМПС в области защиты персональных данных,
- Положением о защите персональных данных работников,
- Положением об организации и проведении работ по обеспечению безопасности персональных данных при их автоматизированной обработке в информационных системах персональных данных,
- Порядком хранения, использования и передачи персональных данных работников,
- Политикой обеспечения информационной безопасности,
- Порядком постановки на внутренний учет,
- Положением об оплате труда работников,
- Положением о комиссии по оценке эффективности и определению размера выплат стимулирующего характера работникам,
- Положением о выплатах стимулирующего характера,
- Положением о премировании,
- Положением о материальной помощи работникам,
- Положением о порядке и условиях предоставления длительного отпуска педагогическим работникам,
- Положением о комиссии по профессиональной этике и разрешению трудовых споров работников,
- Положением о трудовом договоре (эффективном контракте),
- Порядком формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся,
- Положением об оформлении и порядке выдачи зачетной книжки и студенческого билета обучающимся,
- Положением о выдаче документов об образовании и обучении в техникуме,
- Положением о системе мер поощрения обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в техникуме,
- Положением об архиве и иными локальными нормативными актами техникума.

1.6. Сведения, содержащиеся в служебных документах, не подлежат разглашению лицам, не имеющим непосредственного отношения к работе с этими документами. Передача документов осуществляется в установленном действующим законодательством порядке.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦККИДО

2.1. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров, развитие организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности техникума, включая установление единого порядка работы с посетителями, документами, передачи информации работникам, в том числе с применением современных программно-технических комплексов подготовки и обработки документов, создание единого информационного пространства передачи и обмена информацией в техникуме.

2.2. Контроль за прохождением испытания новыми работниками техникума.

2.3. Учет движения личного состава работников.

2.4. Участие в организации проведения аттестации работников.

2.5. Участие в организации работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров.

2.6. Участие в разработке методологии оценки административных и педагогических работников техникума.

2.7. Участие во внедрении системы мотивации и стимулирования труда на основе разработанной оценки работников техникума.

2.8. Ведение кадрового делопроизводства.

2.9. Осуществление воинского учета работников и обучающихся.

2.10. Контроль прохождения периодических медицинских осмотров работниками.

2.11. Учет движения состава обучающихся.

2.12. Подготовка и выдача справок, подтверждающих учебу и прием в техникум обучающихся.

2.13. Подготовка и выдача всех видов справок, подтверждающих факт трудовой деятельности работников техникума.

2.14. Координация работы подразделений техникума по выполнению задач, стоящих перед ними.

2.15. Координация деятельности по формированию и использованию фонда документов, образованного в процессе деятельности техникума, в том числе в электронном виде, текущему хранению документов, обработке дел для последующего хранения, обеспечению сохранности документов, подготовке и передаче документов в архив в соответствии с установленными требованиями.

2.16. Организация методического сопровождения работы с документами.

2.17. Совершенствование форм и методов работы с документами, направленное, в том числе на сокращение документооборота.

2.18. Обеспечение единства информационных и документационных технологий, используемых в техникуме.

2.19. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности директора, информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка директора техникума.

3 ФУНКЦИИ ЦККИДО

3.1. Формирование совместно с руководителями структурных подразделений штатного расписания техникума и своевременное отражение в нем изменений, происходящих в техникуме.

3.2. Определение совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения текущей потребности в кадрах.

3.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников техникума об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;

- обращения в органы службы занятости.

3.4. Комплектование техникума необходимыми кадрами, в том числе:

- перемещение работников внутри техникума;
- прием на работу новых работников.

3.5. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним путем заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам.

3.6. Подготовка приказов по личному составу и оснований к ним.

3.7. Подготовка проектов приказов по основной деятельности техникума.

3.8. Заполнение личных карточек работников формы Т-2.

3.9. Формирование личных дел работников.

3.10. Заполнение трудовых книжек и вкладышей к ним: внесение записей при приеме, переводе, увольнении и поощрении работников техникума.

3.11. Учет, хранение и контроль движения трудовых книжек.

3.12. Учет качественных показателей личного состава работников техникума:

- по уровню квалификации работников;
- по возрасту работников;
- по стажу работы;
- по наличию квалификационных категорий и т.д.

3.13. Контроль сроков и результатов прохождения испытания при приеме на работу.

3.14. Составление графика отпусков, подготовка уведомлений о предстоящем отпуске и регистрация их в журнале регистрации; оформление приказов предоставления работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.15. Оформление и регистрация служебных командировок (подготовка проектов приказов, командировочных удостоверений, служебных заданий).

3.16. Работа с листками нетрудоспособности, регистрация листков нетрудоспособности в журнале регистрации.

3.17. Подготовка, регистрация и выдача справок с места работы.

3.18. Подготовка материалов для представления работников к поощрению по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения.

3.19. Подготовка наградных материалов на работников техникума для предоставления их в вышестоящие организации с целью присвоения государственных и отраслевых наград.

3.20. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

3.21. Участие в мероприятиях по аттестации работников техникума.

3.22. Контроль сроков истечения присвоенных квалификационных категорий.

3.23. Уведомление работников об окончании сроков действия присвоенных квалификационных категорий.

3.24. Подготовка приказов и дополнительных соглашений к трудовым договорам при окончании срока установления квалификационной категории.

3.25. Разработка совместно с руководителями структурных подразделений планов о направлении работников на курсы повышения квалификации, профессиональную переподготовку, обучение.

3.26. Документальное оформление направлений на обучение, курсы повышения квалификации и профессиональную переподготовку работников.

3.27. Ведение графика посещаемости работников курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

3.28. Создание и ведение базы по учету прохождения курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки, обучения работников.

3.29. Учет, хранение личных медицинских книжек работников.

3.30. Ведение графика прохождения периодического медицинского осмотра работниками.

3.31. Контроль за своевременным прохождением периодического медицинского осмотра работниками.

3.32. Уведомление руководителей подразделений о необходимости прохождения периодического медицинского осмотра подчиненными им работниками.

3.33. Ведение табельного учета рабочего времени работников техникума.

3.34. Участие в разработке и утверждении кадровой политики.

3.35. Участие в разработке методологии оценки административных и педагогических работников.

3.36. Внедрение схем всех видов мотивации на основе разработанной оценки персонала.

3.37. Участие в разработке и оформлении локальных актов, регламентирующих деятельность техникума (Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, должностные инструкции и пр.).

3.38. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками техникума Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.39. Оказание методической помощи работникам техникума в рамках трудового законодательства Российской Федерации.

3.40. Учет движения контингента обучающихся.

3.41. Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

3.42. Подготовка, регистрация и выдача справок с места учебы на обучающихся.

3.43. Составление и ведение установленной отчетности по учету обучающихся.

3.44. Подготовка отчетов по движению контингента обучающихся.

3.45. Ведение документации по движению контингента обучающихся.

3.46. Взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников и обучающихся техникума.

3.47. Организация и ведение военного учета работников и обучающихся.

3.48. Подготовка кадровой документации для передачи в архив для дальнейшего хранения.

3.49. Организационное обеспечение деятельности техникума: прием и распределение телефонных звонков, организация работы с посетителями, выполнение координирующих и обеспечивающих функций.

3.50. Организация работы с документами прием и первичная обработка входящих документов:

- предварительное рассмотрение и сортировка документов,
- подготовка входящих документов для рассмотрения директором, в том числе проектов резолюций,
- регистрация входящих документов,
- организация доставки документов исполнителям,
- методическое руководство и сопровождение работы с документами,
- обеспечение техникума бланками (электронными шаблонами бланков документов),
- подготовка, оформление, согласование, выпуск и учет приказов и распоряжений техникума,
- ведение базы данных документов техникума, внедрение и совершенствование автоматизированной системы делопроизводства,
- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие подразделения (службы, отделы) документов текущего делопроизводства с использованием автоматизированных систем учета, регистрации, контроля при работе с документами,
- обеспечение единства информационных потоков передачи и обмена информацией в техникуме,
- сопровождение программного и информационного обеспечения, обеспечение режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них,
- ведение информационно-справочной работы, в том числе с использованием автоматизированных информационно-справочных систем,
- контроль исполнения документов в техникуме,
- подписание у директора, регистрация, обработка и отправка исходящих документов,
- изготовление и выдача копий документов в соответствии с установленным порядком,

– организация обеспечения техникума печатями и штампами, порядком хранения и использования печатей и штампов.

3.51. Разработка предложений по установлению исполнительской дисциплины, по исполнению структурными подразделениями поручений, о заслушивании на совещаниях руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов, допускающих просрочку в исполнении решений и поручений.

3.52. Выполнение других функций и задач, предусмотренных настоящим Положением.

4 СТРУКТУРА ЦККИДО

4.1. Структуру и штатную численность ЦККиДО утверждает директор техникума исходя из условий и особенностей деятельности техникума.

4.2. ЦККиДО возглавляет специалист по кадрам техникума (далее – Руководитель), назначаемый на должность приказом директора техникума.

4.3. Работники ЦККиДО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора техникума по представлению Руководителя.

4.4. ЦККиДО состоит из двух отделов:

4.4.1. Отдел управления персоналом и учета обучающихся создается с целью найма, отбора и расстановки кадров, документационного обеспечения процессов управления персоналом и учета контингента обучающихся.

4.4.2. Отдел документационного обеспечения создается с целью развития документационного и информационного обеспечения деятельности техникума, включая установление единого порядка работы с посетителями, документами, передачи информации работникам, в том числе с применением современных программно-технических комплексов подготовки и обработки документов, создание единого информационного пространства передачи и обмена информацией в техникуме.

4.5. Работу по основным направлениям деятельности ЦККиДО непосредственно осуществляет специалист по кадрам, документовед и секретари учебной части в соответствии с должностными обязанностями (должностными инструкциями).

4.6. Распределение обязанностей между работниками ЦККиДО производит Руководитель в соответствии с должностными инструкциями и данным Положением.

4.7. Руководитель контролирует и координирует работу работников ЦККиДа, их внутреннее взаимодействие в пределах, установленных настоящим Положением задач и функций ЦККиДО.

5 ПРАВА ЦККИДО

5.1. Требовать от структурных подразделений техникума предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию ЦККиДО.

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

5.3. Контролировать соблюдение структурными подразделениями техникума Правил внутреннего трудового распорядка и других нормативных документов.

5.4. Требовать в пределах установленной компетенции выполнение или отказа от выполнения определенных действий, контролировать их выполнение.

5.5. Требовать и получать от всех структурных подразделений техникума сведения, необходимые для выполнения возложенных на ЦККиДО задач.

5.6. Требовать предоставление отчетов и информации об исполнении документов.

5.7. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию ЦККиДОа и не требующих согласования с директором техникума.

5.8. Представительствовать в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции ЦККиДО, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.9. Представлять техникум в других организациях по вопросам управления персоналом, публикации объявлений о вакансиях в СМИ и других информационных источниках, вести соответствующую переписку.

5.10. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ЦККиДО, за исключением средств массовой информации.

5.11. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в техникуме по вопросам кадрового и документационного обеспечения.

5.12. Работники ЦККиДО имеют право вносить Руководителю предложения по вопросам, входящим в компетенцию ЦККиДО.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦККИДО

6.1. На Руководителя ЦККиДО возлагается ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ЦККиДО задач и функций;
- организацию деятельности ЦККиДО по выполнению задач и функций, возложенных на ЦККиДО;
- подбор, расстановку и деятельность работников ЦККиДО;

- организацию в ЦККиДО оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в ЦККиДО;
- соблюдение работниками ЦККиДО трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарного режима, электробезопасности и охраны труда;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, и других документов;
- соблюдение установленного режима доступа к информации и использование работниками ЦККиДО в служебных целях;
- соблюдение работниками ЦККиДО законодательства Российской Федерации о правилах работы с персональными данными и конфиденциальной информацией;
- выполнение других обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором;
- нарушение законодательства в установленной сфере деятельности.

6.3. Ответственность работников ЦККиДО устанавливается их должностными инструкциями.

6.4. Все работники ЦККиДО несут персональную ответственность за выполнение требования настоящего Положения.

6.5. Работники ЦККиДО при оценке деловых качеств работников техникума обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

6.6. Каждый работник ЦККиДО несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) ЦККИДО

7.1. С целью выполнения задач и функций, а также реализации прав, возложенных на ЦККиДО настоящим Положением, ЦККиДО постоянно взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами техникума по всем вопросам в соответствии с установленной настоящим Положением компетенцией.

7.2. ЦККиДО по поручению директора техникума может взаимодействовать со всеми подразделениями и должностными лицами техникума по вопросам, не относящимся непосредственно к компетенции ЦККиДО.

7.3. ЦККиДО может устанавливать внешние связи с организациями, соответствующими профилю управления персоналом и документационного обеспечения с целью повышения результативности административной, учетной и информационно-технологической деятельности, при этом Руководитель согласовывает свои действия с директором техникума.