

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА № 9»**

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ КАТ № 9
А.Н. Шишлов
(приказ от «4» сентября 2019 г. № 243-ОД)



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ,
УЧЕТА КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ
И КАДРОВОГО СОСТАВА**

Регистрация локального акта в перечне
11.16-П-2019

Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел Оперативного управления, учета контингента обучающихся и кадрового состава является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж автомобильного транспорта № 9» (далее – колледжа).

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4 Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.5 Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению начальника отдела.

1.6 Отдел создается с целью обеспечения колледжа трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики колледжа, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

Обеспечения единого подхода к оформлению, учету и движению контингента колледжа, а также ведения делопроизводства в области зачисления и отчисления обучающихся в соответствии с законодательством РФ.

Обеспечения информационного и аналитического деятельности Колледжа, осуществления анализа, координации и контроля деятельности структурных подразделений по организации учебной, учебно-производственной и воспитательной работы.

В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными законами РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ); - Государственными стандартами (ГОСТ);
- Нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- Перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Нормативными актами Министерства образования РФ и Департамента образования города Москвы;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом колледжа;
- Локальными нормативными актами.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основные задачи отдела:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя;
- ведение кадрового делопроизводства;
- контроль правильности использования труда работников в подразделениях колледжа;
- осуществление воинского учета;
- правильность и своевременность выдачи документов установленного образца об образовании выпускникам колледжа и отчисленным из колледжа обучающимся;
- учет состава обучающихся;
- ведение делопроизводства в области зачисления и отчисления обучающихся;
- осуществление воинского учета обучающихся;
- осуществление оповещения ответственных лиц о появлении в ЕКИС объявлений или указаний по заполнению новых форм;
- контроль за обеспечением всех обучающихся рациональным и сбалансированным горячим питанием, соответствующим возрастным и физиологическим потребностям;
- контроль за ходом прохождения и исполнения документов в структурных подразделениях;
- учет и регистрация отправляемых документов.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.2 Организация проведения аттестации работников колледжа, её методическое и информационное обеспечение.

- 3.3 Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и дополнительных соглашений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и кадровых приказов, заполнение личных карточек работников.
- 3.4 Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также их выдача при прекращении трудовых отношений.
- 3.5 Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 3.6 Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 3.7 Оформление и учет служебных командировок.
- 3.8 Работа с листками нетрудоспособности.
- 3.9 Проверка правильности и полноценного заполнения таблиц учета рабочего времени работниками структурных подразделений колледжа.
- 3.10 Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в колледже, копий кадровых документов.
- 3.11 Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.
- 3.12 Выполнение работы по ведению воинского учета и бронированию работников, прибывающих в запасе.
- 3.13 Подготовка материала для представления персонала к поощрениям и награждениям.
- 3.14 Систематический анализ кадровой работы в организации, разработка предложений по её улучшению.
- 3.15 Документационное и организационное обеспечение проведения периодических и предварительных медицинских осмотров работников колледжа.
- 3.16 Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 3.17 Ввод данных в программу АИС контингент СПО, АИС зачисление в ОУ.
- 3.18 Оформление личных дел студентов и обучающихся.
- 3.19 Оформление зачисления, отчисления и перевода обучающихся колледжа.
- 3.20 Оформление Алфавитных книг по учету контингента и Книг регистрации выдаваемых дипломов.
- 3.21 Составление установленной отчетности по контингенту обучающихся.
- 3.22 Хранение и оформление дипломов выпускникам колледжа.
- 3.23 Хранение и оформление личных дел отчисленных студентов.
- 3.24 Оформление приказов директора колледжа по обучающимся.
- 3.25 Выполнение работы по ведению воинского учета обучающихся.

3.26 Осуществление информационно-разъяснительной работы с обучающимся колледжа по вопросам соблюдения Закона РФ «О воинской обязанности и военной службе», о правилах постановки на воинский учёт и прохождения медико-призывной комиссии.

3.27 Подготовка и учёт документов, касающихся предоставления отсрочки от призыва в вооружённые силы РФ.

3.28 Ввод реестра сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО).

3.29 По поручению директора колледжа составлять письма, запросы, другие документы касающиеся обучающихся и сотрудников, готовить ответы авторам обращений.

3.30 Предоставление данных для формирования государственного задания.

3.31 Оповещение ответственных лиц о появлении в ЕКИС объявлений или указаний по заполнению новых форм.

3.32 Осуществление проверки правильности и полноты обновления информации в ЕКИС и контроля за своевременным завершением ввода данных.

3.33 Разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений.

3.34 Разработка номенклатуры дел Колледжа, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

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

3.36 Обеспечение руководящих работников и ведущих специалистов колледжа специально подготовленной информацией, необходимой для принятия решений при формировании политики организации учебно-воспитательного процесса в колледже, определения перспектив развития структурных подразделений и колледжа в целом, содействие решению учебных и производственных задач Колледжа.

3.37 Взаимодействие со сторонними организациями:

- Департаментом образования города Москвы, военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;

- пенсионным фондом, ГКУ ЦЗН Отдел квотирования рабочих мест, Мосгорстат.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Отдел Оперативного управления, учета контингента обучающихся и кадрового состава имеет право:

4.1.1 Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приёме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

- 4.1.2 Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные об обучающихся.
- 4.1.3 Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 4.1.4 Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.1.5 Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 4.1.6 Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласование с директором колледжа.
- 4.1.7 Самостоятельно вести переписку по вопросам состава контингента обучающихся, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласование с директором колледжа.
- 4.1.8 Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, в том числе, - агентствами по найму и службами занятости.
- 4.1.9 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.1.10 Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам колледжа.
- 4.1.11 Заверять документы по личному составу, выдаваемые обучающимся колледжа.
- 4.1.12 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже, по кадровым вопросам и вопросам касающиеся обучающихся.
- 4.2 Работники отдела обязаны:
- 4.2.1 Обеспечить сохранность персональных данных работников и обучающихся при их обработке.
- 4.2.2 Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1 Отдел несет ответственность:
- 5.1.1 За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.
- 5.1.2 За несоблюдение законодательства в области трудового права.
- 5.1.3 За несоблюдение законодательства в области образования.
- 5.1.4 Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

5.1.5 Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

5.1.6 Порядок привлечения работников отдела к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

6.1 Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

6.1.1 Получения:

- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристика работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;
- служебных записок, касающихся оплаты труда сотрудников колледжа;
- докладных записок о планируемом времени отпусков работников колледжа;

6.1.2 Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приёме, перемещении и увольнении;
- утверждённых графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;
- копии приказов о зачислении, отчислении, восстановлении и переводах обучающихся.

6.2 Структурное подразделение Управления ресурсами:

6.2.1 Получения:

- материалов для выдачи справок работников о работе в Колледже, размере заработной платы.

6.2.2 Предоставления:

- сведений о приёме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц;
 - проектов приказов о приёме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц;
 - табеля учёта рабочего времени;
 - графика отпусков;
 - листков временной нетрудоспособности к оплате.
- списков сотрудников, отчетов и кадровых данных.

6.3 Структурное подразделение Профессионального образования

6.3.1 Получения:

- характеристик на обучающихся;
- служебных записок, касающихся движения контингента;
- материалов для выдачи документов выпускникам колледжа.

6.3.2 Предоставления:

- копий приказов об отчислении, переводах и предоставлении академических отпусков обучающихся;
- списков обучающихся, сведений из отчетов.

6.4 Приемная комиссия

6.4.1 Получения:

- контрольные цифры приема;
- вопрос регистрации заявлений абитуриентов на портале государственных услуг;
- личные дела абитуриентов рекомендованных к зачислению.

6.4.2 Предоставления:

- утвержденные акты передачи личных дел обучающихся.