

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное образовательное учреждение  
Среднего профессионального образования Свердловской области  
«Каменск-Уральский агропромышленный техникум»**

СОГЛАСОВАНО:

Совет техникума

Протокол № 4

от «31» марта 2015г.

Председатель Совета техникума

Шумилова /Т.А.Шумилова/

«31» марта 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАОУ СПО СО «Каменск-  
Уральский агропромышленный техникум»



Некрасов /С.И.Некрасов/

МП

«31» марта 2015г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказ № 154-ог

«31» марта 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«Об отделе кадрово-информационного и правового обеспечения»**

в государственном автономном образовательном учреждении  
Среднего профессионального образования Свердловской области  
«Каменск-Уральский агропромышленный техникум»

Настоящее Положение «Об отделе кадрово-информационного и правового обеспечения» в Государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум», сокращенное наименование ГАОУ СПО СО «КУАТ», (далее по тексту Учреждение, Образовательная организация, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом техникума, приказом № 125-од от «16» марта 2015г. «О разработке локальных нормативных актов»

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1** Отдел кадрово-информационного и правового обеспечения (далее по тексту Отдел) является структурным подразделением в ГАОУ СПО СО «КУАТ».

**1.2** Отдел осуществляет обеспечение законности в деятельности Техникума, а также обеспечивает исполнение требований законодательства РФ в области кадровой работы с личным составом образовательной организации.

**1.3** Отдел создается и ликвидируется приказом директора Техникума в соответствии с утвержденной структурой управления.

**1.4** В своей деятельности отдел руководствуется гражданским и трудовым законодательством РФ, требованиями об организации воинского учета, нормативно-правовыми актами в области охраны труда Российской Федерации и комплексной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Уставом ГАОУ СПО СО «КУАТ», иными локальными нормативными актами и Настоящим Положением.

## **II. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВО - ИНФОРМАЦИОННОГО И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**2.1** Структуру и численность сотрудников отдела утверждает директор Техникума исходя из условий и особенностей деятельности образовательной организации в соответствии со штатным расписанием.

**2.2** В состав отдела входят следующие специалисты и служащие:

- Архивариус
- Инженер–программист
- Секретарь руководителя
- Специалист по кадрам
- Специалист по охране труда
- Юрисконсульт

**2.3** Назначение (освобождение) на должности специалистов и служащих Отдела производится приказом директора ГАОУ СПО СО «Каменск-Уральский агропромышленный техникум».

**2.4** Сотрудники Отдела подчиняются непосредственно директору образовательной организации.

**2.5** Специалисты Отдела осуществляют функции по отдельным направлениям единолично.

**2.6** Распределение задач, функций, прав и обязанностей между сотрудниками отдела производится на основании настоящего Положения.

**2.7** Общие требования к должностным обязанностям и к квалификации (образование, стаж работы) сотрудников отдела определены должностными инструкциями.

## **III. ЗАДАЧИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА КАДРОВО - ИНФОРМАЦИОННОГО И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**3.1** Задачи архивариуса:

- обеспечение отбора, упорядочения, комплектования, использования, сохранности принимаемых в архив документов;
- создание справочного аппарата к ним;
- осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве подразделений образовательного учреждения.

### **3.2** Задачи инженера-программиста:

- обеспечение функционирования сайта техникума в соответствии с Постановлением Правительства России от 10.07.2013г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникативной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- программное обеспечение учебного процесса по образовательным программам, реализуемым в техникуме;
- определение путей оснащения техникума программным обеспечением и его использования в образовательном процессе;
- обеспечение процессов создания и развития локальной сети, охватывающей все структурные подразделения техникума;
- настройка базового программного и аппаратного обеспечения;
- определение и осуществление сетевой политики техникума;
- организация бесперебойной работы всех звеньев информационной системы техникума.

### **3.3** Задачи секретаря руководителя

- ведение делопроизводства;
- принятие поступающей корреспонденции, передача ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- контроль за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение;
- организация проведения телефонных переговоров директора, запись в его отсутствие полученной информации и доведение до его сведения ее содержание, передача и приём информации по приемно-переговорным устройствам, (телефаксу, телексу и т. п.), а также телефонограммы, своевременное доведение до его сведения информации, полученной по каналам связи;
- составление писем, запросов и других документов по поручению директора;
- организация подготовки заседаний и совещаний, проводимых директором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация);
- осуществление контроля за исполнением работниками техникума изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директора, взятых на контроль.

### **3.4** Задачи специалиста по кадрам:

- обеспечение соблюдения требований трудового законодательства при оформлении приема, перемещений, переводов и увольнения работников образовательного учреждения;
- организация работы аттестационных комиссий;
- оказание помощи работникам образовательного учреждения в сборе документов для установления пенсии при возникновении права на ее оформление;
- осуществление контроля над соблюдением графиков основного и дополнительных отпусков и обоснованностью их переноса;

- своевременное представление всех видов статистической отчетности по работе с кадрами;
- организация эффективной системы персонального и воинского учета

### **3.5 Задачи специалиста по охране труда**

- организация работы по обеспечению выполнения сотрудниками и учащимися требований охраны труда;
- контроль за соблюдением сотрудниками и учащимися законов и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора и других нормативных правовых актов техникума;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
- информирование и консультирование сотрудников и учащихся по вопросам охраны труда;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда

### **3.6 Задачи юрисконсульта:**

- обеспечение соблюдения законности в ГАОУ СПО СО «КУАТ»;
- юридическая защита интересов Техникума;
- договорная, претензионная и исковая работа;
- согласование локальных нормативных актов;
- консультирование руководителей структурных подразделений и работников образовательной организации по юридическим вопросам.

## **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

**4.1** Все сотрудники Отдела взаимодействуют с заместителями директора, руководителями структурных подразделений по вопросам организации работы, эффективного взаимодействия, систематически обмениваются информацией, по вопросам в пределах своей компетенции.

**4.2** На время отсутствия (отпуск, болезнь) специалистов Отдела их обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данные лица приобретают права и несут ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на них обязанностей.

**4.3** Специалисты отдела обязаны обеспечить преемственность в реализации задач, находящихся в их компетенции.

## **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**5.1** Настоящее Положение «Об отделе кадрово-информационного и правового обеспечения» государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум» вступает в силу с момента его утверждения Руководителем Учреждения.

**5.2** Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Советом техникума.

**5.3** В настоящее Положение Руководителем Учреждения, могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом Руководителя Учреждения.

**5.4** Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения «Об отделе кадрово-информационного и правового обеспечения».

**5.5** Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

**5.6** В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом Учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе Учреждения.

**5.7** За ненадлежащее исполнение возложенных задач, установленных настоящим Положением, сотрудники Отдела несут дисциплинарную, материальную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, и локальными нормативными актами Учреждения.

**5.8** Настоящее Положение зарегистрировано за №\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_2015г. и хранится у секретаря Руководителя.

**5.9** Контроль и надзор за исполнением возложенных задач на сотрудников отдела осуществляет непосредственно директор образовательной организации.

**5.10** **ФИО лиц инициативной группы, с указанием должности** - Турлюн Ирина Сергеевна, юрисконсульт.

**5.11** С настоящим Положением ознакомлены: ФИО лиц, принимавших участие в проработке проекта ЛНА (согласно листу согласования), а так же ФИО лиц – председателей коллегиальных органов, которые принимали участие в согласовании ЛНА.

Заместитель директора по УР		
Заместитель директора по УВР	Останин Д.И.	
Заместитель директора по АХЧ	Малахова К.А.	
Главный бухгалтер	Тагильцева О.В.	
Заведующий отделением	Филипов А.А.	
Юрисконсульт	Турлюн И.С.	
Специалист по ОТ	Прямиков А.В.	
Секретарь Руководителя (оформление, регистрация, и хранение)	Полянская Р.И.	
Специалист по кадрам	Печеницына И.А.	
Председатель Совета техникума	Шумилова Т.А.	