

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»
(ГБПОУ КСТ)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КСТ
А.Н. Лунькин
«24» июня 2014 г.

«Мотивированное мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
(протокол от
«24.06.2014» № 11-11) учтено»

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении «Отдел координации кадрового и
документационного обеспечения»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о структурном подразделении «Отдел координации кадрового и документационного обеспечения» Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж современных технологий имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова» (далее - Положение и Отдел) определяет основные задачи и функции Отдела, порядок его деятельности.
- 1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж современных технологий имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова» (далее - Учреждение).
- 1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.
- 1.4. Отдел подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации; законами Российской Федерации и города Москвы; Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей; Инструкцией по заполнению трудовых книжек; Федеральным законом от 28.03.1998

Вх. № 22
от «24» 07 20 14 г.

№ 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; Уставом Учреждения; Правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Учреждения; основными нормативными и методическими документами, регламентирующими правила составления и оформления документов и организацию работы с ними, 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», Инструкцией по делопроизводству и другими документами.

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

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров, развитие организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности 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 Учреждении.

2.2. Контроль за прохождением испытания новыми работниками Учреждения.

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 Учреждения.

2.7. Участие во внедрении схем всех видов мотивации на основе разработанной оценки работников Учреждения.

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 Учреждение обучающихся.

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

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

2.15. Координация деятельности по формированию и использованию фонда документов, образованного в процессе деятельности Учреждения, в том числе в

