

ГПОУ ЯО ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ

Утверждаю  
директор колледжа  
М.В.Цветаева  
№ 1 от « 31 » 08 2015г

ЗАНЕСЕНО В РЕЕСТР	
№ 04	от 21.08.15
Подпись:	<i>М.В.Цветаева</i>



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008г. № 543, Уставом колледжа, структурой колледжа.

Настоящее Положение определяет основы правового статуса организационного отдела (далее - Отдел) колледжа, а также принципы организации его деятельности и функционирования.

Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности организационного Отдела колледжа могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами по колледжу, должностными инструкциями работников Отдела, а также иными локальными нормативными документами колледжа.

Отдел создан с целью организации, методического руководства, координации, контроля и совершенствования работы по документационному, кадровому обеспечению (делопроизводству) колледжа и его структурных подразделений.

Отдел при осуществлении своих функций руководствуется Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации и Ярославской области, Уставом колледжа, решениями Совета колледжа и приказами по колледжу, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными документами колледжа, определяющими задачи, функции, полномочия Отдела и порядок их реализации.

Отдел является структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору  
Основными принципами деятельности Отдела являются:

- взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа, основанное на совместной реализации стоящих перед подразделениями колледжа задач, с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями;
- разграничение полномочий и зон ответственности между сотрудниками Отдела, не исключающее принципов взаимозаменяемости при реализации функций Отдела.

2. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация и обеспечение системы делопроизводства, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

2.1.2. Совершенствование форм и методов делопроизводства на основе единой государственной политики, стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, применения современной компьютерной, копировально-множительной техники.

2.1.3. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения информационно-поисковых систем, подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

2.1.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию



документационного обеспечения управления в колледже.

2.1.5. Организация правильного учета, хранения и использования бланков документов колледжа.

2.1.6. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов колледжа.

2.1.7. Обеспечение контроля за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов, органов управления колледжа, рассмотрением обращений граждан и юридических лиц.

2.1.8. Периодическое изучение состояния делопроизводства в структурных подразделениях колледжа, осуществление контроля.

2.1.9. Профориентационная работа с обучающимися в общеобразовательных организациях, абитуриентами, сопровождение инклюзивного обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, их социокультурная реабилитация, решение вопросов развития и обслуживания информационно-технологической базы инклюзивного обучения, реализации программ дистанционного обучения инвалидов, содействия трудоустройству выпускников — инвалидов, развитие безбарьерной среды в образовательной организации.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства в колледже.

2.2.2. Разработка Инструкции по делопроизводству.

2.2.3. Номенклатуры дел колледжа, осуществление контроля за правильным формированием дел в структурных подразделениях колледжа.

2.2.4. Методическое руководство организацией и осуществлением делопроизводства в структурных подразделениях колледжа;

2.2.5. Организация правильного учета, хранения приказов и распоряжений директора, входящей, исходящей корреспонденции, выполнение информационно-справочной работы по этим документам.

2.2.6. Организация изготовления, хранения, использования строго по назначению бланков документов.

2.2.7. Обеспечение контроля за сроками исполнения распорядительных документов вышестоящих органов, органов управления колледжа, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.

2.2.8. Формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, ведение учета и хранения законченных производством дел, подготовка и сдача их в архив в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству в колледже.

2.2.9. Обеспечение условий по организации и ведению архивного дела в колледже.

2.2.10. Осуществление иных функций, возложенных на Отдел приказами и иными локальными нормативными документами колледжа, регулирующими деятельность Отдела.

2.3. Для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций Отдел осуществляет следующие полномочия:

2.3.1. Вносит на рассмотрение руководства колледжа предложения по совершенствованию делопроизводства в колледже.

2.3.2. Запрашивает и получает от структурных подразделений колледжа документы и информацию, необходимые для выполнения его задач и функций.

2.3.3. Осуществляет контроль, за сроками исполнения распорядительных документов вышестоящих органов, органов управления колледжа, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.

2.3.4. Осуществляет работу по профориентации в образовательных организациях, ярмарках вакансий, размещает рекламную информацию о колледже в средствах массовой информации.

2.3.5. Осуществляет контроль за соблюдением в колледже и его подразделениях инструкций по охране труда, технике безопасности, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности.

2.3.6. Возвращает исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных правил делопроизводства.

2.3.7. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами и иными локальными



нормативными документами колледжа, регулирующими деятельность Отдела.

2.4. Указания руководителя Отдела и его работников в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к исполнению всеми подразделениями колледжа.

### 3. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Штатным расписанием колледжа в составе Отдела предусматриваются должности руководителя Отдела, секретарей очного и заочного отделений, специалиста отдела кадров, специалиста по охране труда, ГО ЧС и ТБ, юрисконсульта.

3.2. Непосредственное руководство текущей деятельностью Отдела осуществляет руководитель Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора колледжа.

3.3. Руководитель Отдела несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и самостоятельно решает все вопросы деятельности Отдела, относящиеся к его компетенции.

Должностные обязанности, права (полномочия) и ответственность других работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа по представлению руководителя Отдела.

3.4. Руководитель Отдела организует работу Отдела, осуществляя при этом следующие полномочия:

- обеспечивает текущее руководство деятельностью Отдела, планирует его работу и несет персональную ответственность за ее результаты;

- дает обязательные для исполнения сотрудниками Отдела указания и поручения, контролирует их исполнение;

- регулярно проводит оперативные совещания с сотрудниками Отдела;

- проводит периодические проверки квалификации работников Отдела;

- вносит на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению работы Отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела;

- в целях выполнения возложенных на Отдел задач организует взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа;

- осуществляет профориентацию в образовательных организациях, ярмарках вакансий, размещает рекламную информацию о колледже в средствах массовой информации;

- осуществляет контроль за соблюдением в колледже и его подразделениях инструкций по охране труда, технике безопасности, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности.

- осуществляет иные полномочия в соответствии с приказами и иными локальными нормативными документами колледжа, регулирующими деятельность Отдела.

3.5. В период временного отсутствия руководителя Отдела (нахождение в служебной командировке, отпуске, отсутствие в связи с временной нетрудоспособностью) исполнение его обязанностей возлагается на юрисконсульта Отдела и оформляется приказом по колледжу.

### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора колледжа.

4.2. Изменение, дополнение настоящего Положения, его принятие в новой редакции производятся приказом по колледжу по представлению руководителя Отдела.

<b>ЗАНЕСЕНО В РЕЕСТР</b>	
№ <u>04</u>	от <u>25.09.11</u>
Подпись _____	