

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе контроля и организационной работы
государственного профессионального образовательного учреждения Тульской
области "Донской политехнический колледж"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела контроля и организационной работы государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области.

1.2. Отдел контроля и организационной работы (далее - отдел К и ОР) является структурным подразделением государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области "Донской политехнический колледж" (далее - колледж), которое контролирует процессы в области управления персоналом и работы структурных подразделений, проводит сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определяет факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей по колледжу.

2. Структура отдела

2.1. Штатную численность отдела утверждает директор колледжа в соответствии со структурой колледжа и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей учреждения.

2.2. Управление отделом К и ОР осуществляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно директору колледжа.

2.3. В своей работе отдел руководствуется законодательством Российской Федерации и Тульской области, Уставом ГПОУ ТО "ДПК" и другими локальными нормативными актами колледжа.

2.4. Начальник отдела руководит работой отдела:

- обеспечивает надлежащую дисциплину в отделе;
- обеспечивает организацию подготовки и проведения совещаний и других мероприятий;
- оказывает помощь структурным подразделениям в пределах своей компетенции;
- участвует в разработке проектов локальных документов в пределах компетенции отдела;

- координирует в пределах своей компетенции деятельность структурных подразделений по вопросам отдела;

- обеспечивает подготовку аналитической информации со службами колледжа.

2.5. Начальник отдела вносит предложения директору колледжа по приему на работу в отдел сотрудников, поощрению по результатам работы сотрудников отдела и мерам дисциплинарной ответственности.

2.6. В целях оперативного руководства деятельностью отдела могут проводиться оперативные совещания сотрудников отдела.

2.7. За сотрудниками отдела закрепляются направления по вопросам деятельности колледжа, определенные в их должностных инструкциях.

2.8. Отдел работает во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа.

3. Основные задачи и функции отдела.

3.1. Основными **задачами** отдела являются:

- обеспечение организационной деятельности структурных подразделений колледжа;

- организационное обеспечение проводимых колледжем по вопросам его деятельности;

- ведение делопроизводства в колледже;

- осуществление контроля за исполнением локальных, распорядительных актов, поручений директора колледжа;

3.2. В целях реализации задач отдел К и ОР осуществляет следующие **функции**:

- формирование планов работы отдела К и ОР, подготовка предложений отдела К и ОР в проект плана работы колледжа, контроль за выполнением планов;

- контроль за сроками и качеством исполнения поручений руководства колледжа, а также приходящих в адрес колледжа от Учредителя и других организаций;

- разработка и внедрение новых технологических процессов в работу с документами, способствующих повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов, оптимизация документопотока и документооборота в целом;

- участие в формировании структуры колледжа;

- контроль за организацией приемки товаров, работ и услуг по государственным контрактам;

- контроль за питанием студентов и сотрудников;

- контроль за работой общежития;

- организация собеседований сотрудников у директора;

- взаимодействие с кредитными организациями по вопросам зарплатных проектов и стипендий;

- контроль за сроками и качеством рассмотрения служебных документов;
- отбор документов и их хранение в соответствии с номенклатурой дел, передачу документов в архив;
- подготовка распорядительных документов по вопросам деятельности колледжа;
- организация контроля за своевременным исполнением документов, анализ состояния исполнительской дисциплины;
- анализ и внесение предложений директору колледжа о совершенствовании деятельности структурных подразделений колледжа.
- планирование и организация дежурства сотрудников по колледжу, согласно утвержденному графику;
- участие в разработке локальных актов, распорядительных документов по колледжу, контроль за их исполнением;
- участие в разработке планов подготовки и проведения массовых мероприятий в колледже.

4. Права отдела контроля и организационной работы

4.1. Отдел контроля и организационной работы вправе:

- запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;
- формировать аналитические материалы по различным направлениям деятельности колледжа;
- представлять интересы колледжа в иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- пользоваться сведениями информационных банков данных, имеющихся в колледже;
- вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности отнесенным к компетенции отдела директору колледжа;
- обеспечивать участие сотрудников в подготовке, организации и проведении различных массовых мероприятий.

5. Ответственность.

5.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

5.2. Работники отдела несут ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

5.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.4. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимодействие со структурными подразделениям

6.1. Отдел К и ОР организует взаимодействие структурных подразделений колледжа между собой и сторонними организациями для достижения целей деятельности колледжа.

6.2. Отдел осуществляет взаимодействие со следующими структурными подразделениями:

- со столовой по вопросам питания студентов;
- с отделом кадров по вопросам приема, увольнения сотрудников, применения дисциплинарных взысканий и поощрений, проведения собеседований и итоговых отчетов сотрудников, формирования графиков отпусков;
- с отделом закупок и финансовой работы по вопросам приемки товаров, работ и услуг по государственным контрактам, по выплате стипендии студентам и исполнению зарплатных проектов;
- с отделом делопроизводства по исполнению структурными подразделениями номенклатуры дел, исполнению поручений директора, организации административных советов;
- с отделом правовой работы по разработке коллективного договора, по соблюдению правильности применения локальных нормативных актов, исполнению приказов и номенклатуры дел колледжа, проведению внутренних аудитов;
- с общежитием по вопросам вселения и выселения сотрудников и студентов колледжа в общежитие.

6.3. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа в рамках исполнения своих должностных обязанностей.