

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГЕОРГИЕВСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «ИНТЕГРАЛ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации



Ф. Федулин

« _____ » 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ГРК «Интеграл»



Д.А. Саховский

приказ № 192 от 25.05.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И
ОХРАНЫ ТРУДА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел правового обеспечения и охраны труда (сокращенное наименование ОПО и ОТ) является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

1.1. Отдел создается и ликвидируется Приказом директора колледжа.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.3. Отдел правового обеспечения и охраны труда возглавляет начальник, назначаемый на должность Приказом директора колледжа.

1.4. Работник отдела назначается на должность и освобождается от должности Приказом директора колледжа по представлению начальника отдела правового обеспечения и охраны труда.

2. Работники отдела правового обеспечения и охраны труда (далее ОПО и ОТ) подчиняется непосредственно начальнику ОПО и ОТ и директору государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Георгиевский региональный колледж «Интеграл» (далее колледж) и входит в состав административно-управленческой части колледжа.

2.2. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа.

2.3. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Ставропольского края;
- Уставом колледжа;
- локальными актами колледжа
- Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора колледжа;
- методическими материалами по ведению документации.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа о предоставлении. Начальника отдела правового обеспечения и охраны труда и по согласию с экономической службой колледжа.

2. Отдел правового обеспечения и охраны труда имеет в своем составе отдельных специалистов:

2.1. Начальник отдела правового обеспечения и охраны труда – 1 единица;

Секретарь руководителя – 1 единица;

Специалист по кадрам – 1 единица;

Специалист по охране труда -1 единица;

Юрисконсульт – 1 единица;

3. Должностные инструкции специалистов отдела утверждаются директором колледжа, а распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела.

3. ЗАДАЧИ

Секретарь руководителя:

1. Организация работы секретариата.

2. Организация и сопровождение документального обеспечения деятельности колледжа.

3. Организация и обеспечение документальной связи с подразделениями колледжа, другими предприятиями, организациями и учреждениями, а также контроль за состоянием связи.

4. Совершенствование информационного и документального обеспечения в колледже на основании внедрения новых технологических процессов работы с документами, автоматизированных информационных систем и технологий (с учетом изменения средств вычислительной техники).

Специалист по кадрам:

1. Подбор и расстановка кадров.

2. Учет кадров.

3. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

4. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.

Специалист по охране труда:

1. Организация и координация работы по охране труда в колледже.

2. Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда работниками колледжа.

3. Совершенствование профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных

4. Консультирование директора колледжа и работников по вопросам охраны труда.

Юрисконсульт:

1. Обеспечение соблюдения законности в колледже.

2. Юридическая защита интересов колледжа.

3. Договорная, претензионная и исковая защита интересов колледжа.

4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников колледжа по юридическим вопросам.

Начальник отдела правового обеспечения и охраны труда

1. Организация и непосредственное осуществление руководством отдела.

2. Обеспечение соблюдения законности в колледже.

3. Ведение от имени и в интересах колледжа любые гражданские, административные дела.

4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников колледжа по юридическим вопросам.

4. ФУНКЦИИ

Секретарь руководителя:

1. Ведение делопроизводства.
2. Формирование сводной номенклатуры дел колледжа.
3. Оформление, выпуск, учет приказов и распоряжений руководства колледжа.
4. Прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней).
5. Обеспечение оперативного прохождения в колледже документов и служебной корреспонденции.
6. Осуществление контроля над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.
7. Подготовка созываемых руководством совещаний и организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих в командировку в колледже.

Специалист по кадрам:

1. Комплектование колледжа кадрами рабочих. Служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и профилем колледжа, имеющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
2. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
3. Информирование работников внутри колледжа об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
4. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя колледжа.
5. Учет личного состава.
6. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работника.
7. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
8. Ведение установленной документации по кадрам.
9. Подготовка материала для представления персонала к поощрениям.
10. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
11. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.
12. Выдача справок о работе в колледже, занимаемой должности.
13. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
14. Табельный учет.
15. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
16. Анализ текучести кадров.

Специалист по охране труда:

1. Выявление опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.
2. Проведение анализа состояния и причин производственного травматизма, профессиональных и профессионально-обусловленных заболеваний.

3. Оказание помощи подразделениям в организации и проведении замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.
4. Информирование работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, о причинах и возможных сроках наступления профессиональных заболеваний, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов.
5. Участие в подготовке документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью сотрудников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

Юрисконсульт:

1. Осуществляет юридическую экспертизу писем, гражданско-правовых договоров и соглашений.
2. Проводит подготовку к заключению гражданско-правовых договоров.
3. Отстаивает интересы колледжа в установленном законодательством порядке.
4. Ведет претензионно-исковую работу колледжа, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные органы.
5. Ведет работу по исполнению судебных актов в интересах колледжа.
6. Участвует в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками колледжа.
7. Проводит юридическую экспертизу локальных нормативных актов колледжа.
8. Осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности колледжа.
9. Консультирует руководство, должностных лиц и работников колледжа по юридическим вопросам.
10. Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

Начальник отдела правового обеспечения и охраны труда:

1. Защищает правовые интересы и следит за выполнением законов в деятельности колледжа.
2. Участвует в подготовке и проверке положений, инструкций, проектов приказов на соответствие правовым нормам и стандартам, путем их визирования.
3. Ведет руководство правовой работы по изучению действующего законодательства и способов его использования, оказывает правовую помощь другим отделам.
4. При решении вопросов, связанных с правовой деятельностью представляет интересы колледжа в суде, в государственных и общественных организациях.
5. Осуществляет разработку необходимых мер по соблюдению дисциплины в колледже, участвует при рассмотрении трудовых споров.
6. Подготавливает материалы для привлечения сотрудников колледжа к дисциплинарной ответственности если обнаружены нарушения.
7. Консультирует работников колледжа по правовым вопросам.
8. Ведет руководство работниками отдела.