Приложение 3 к приказу
МКУ ДПО МО Плавский район «ЦНППМПР»
от 17.11.2021 № 12

Муниципальное казённое учреждение дополнительного профессионального образования муниципального образования Плавский район «Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников»

ПРИНЯТО на заседании совета МКУ ДПО МО Плавский район «ЦНППМПР» Протокол № 5 от «16» ноября 2021г. Председатель_____Л.В. Дедук	«УТВЕРЖДАЮ» Директор_____Л.В. Дедук Приказ № 12 от «17» ноября 2021г. «12» ноября 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе муниципального казённого учреждения дополнительного профессионального образования муниципального образования Плавский район «Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – отдел) является подразделением муниципального казённого учреждения дополнительного профессионального образования «Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников». Положение об отделе и его штатная численность утверждаются директором Центра.

1.2. Непосредственно в своей деятельности отдел подчиняется директору Центра.

1.3. Распределение обязанностей между работниками отдела, утверждение их должностных регламентов производится директором.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, приказами Центра, а также настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ ОТДЕЛА

2.1. Целью отдела является организационное и техническое обеспечение деятельности Центра, организация документооборота и ведение архива Центра, организация работы по обеспечению безопасных условий труда работников, пожарной безопасности, гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и антитеррористической деятельности Центра, соблюдение в Центре санитарных норм, обеспечение противопожарной безопасности в Центре, организация кадрового делопроизводства, организация иной деятельности, обеспечивающей надлежащие условия работы сотрудников Центра.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Для достижения поставленной цели отдел выполняет следующие функции:

3.2. Делопроизводство:

3.2.1. Кадровое делопроизводство:

3.2.1.2.Проведение адаптационных мероприятий с новыми работниками.

3.2.1.3.Ведение учёта личного состава организации в соответствии с унифицированными формами первичной учётной документации.

3.2.1.4.Оформление приёма, перевода, увольнения работников, направление в служебные командировки, предоставление отпусков, привлечение к дисциплинарной ответственности.

3.2.1.5.Формирование и ведение личных дел работников Центра, внесение в них необходимых изменений, связанных с трудовой деятельностью и изменением персональных данных.

3.2.1.6.Заполнение, учёт и хранение трудовых книжек.

3.2.1.7.Ведение учёта предоставления отпусков работникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

3.2.1.8. Внесение информации о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале Центра, отслеживание за его своевременным обновлением и пополнением.

3.2.1.9.Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.2.1.10. Ведение учёта, проверки правильности оформления лицевой стороны листков временной нетрудоспособности и заполнение

оборотной стороны в части внесения сведений о трудовом стаже для определения размера пособия по временной нетрудоспособности.

3.2.1.11. Контроль за своевременным составлением табелей рабочего времени.

3.2.1.12. Составление установленной отчётности по работникам Центра.

3.2.1.13. Обеспечение хранения документации (трудовые договоры, приказы по личному составу и их основания, журналы учёта и т.д.).

3.2.1.14. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче их на хранение в архив.

3.2.1.15. Осуществление воинского учёта.

3.2.1.16. Участие в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.

3.2.1.17. Организация прохождения работниками Центра ежегодного медицинского осмотра.

3.2.1.18. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений.

3.2.1.19. Анализирует состояние трудовой дисциплины и соблюдение работниками Центра Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.1.20. Участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

3.2.2. Делопроизводство:

3.2.1.Принимает от исполнителей и регистрирует в установленном порядке приказы по основной деятельности Центра, направляет их в структурные подразделения под роспись.

3.2.2.Ведение журнала учёта регистрируемой документации, выдача ответственным за исполнение приказов сотрудникам необходимых копий зарегистрированных документов.

3.2.3.Обеспечение сохранности проходящей служебной документации и конфиденциальности используемой в своей служебной деятельности информации о персональных данных.

3.2.4. Организация и хранение Архива Учреждения.

3.3.1.Техническое обслуживание:

3.3.1.Устранение повреждений и неисправностей по заявкам работников центра.

3.3.2.Проведение сезонной подготовки помещений здания.

3.3.3.Проведение текущих ремонтов помещений здания Центра.

3.3.4.Осмотр технического состояния здания Центра, составление дефектных актов о техническом состоянии здания.

3.3.5.Контроль за состоянием трубопроводов холодной воды и отопления, запорно-вентильной арматуры. Организация работ по обслуживанию систем жизнеобеспечения Центра (водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения).

3.3.6. Взаимодействие с подрядными организациями в сфере ЖКХ и связи, организация работ по заключению договоров с коммунальными городскими службами.

3.3.7. Осуществление работ по благоустройству, озеленению и уборке территории Центра.

3.3.8.Организация условий для проведения мероприятий Центра.

3.3.9.Соблюдение противопожарного режима.

3.4. Охрана труда

3.4.1. Осуществление контроля за соблюдением в Центре законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактических работ по предупреждению травматизма.

3.4.2. Изучение условий труда на рабочих местах, работа по проведению замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, подготовка документов на выплату возмещения вреда, причинённого здоровью работников в результате несчастного случая.

3.4.3 Участие в рассмотрении несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению.

3.4.4. Информирование работников от лица руководства Центра о состоянии условий труда на рабочем месте, а также о принятых мерах по защите от принятых мерах по защите опасных и вредных производственных факторов, подготовка документов на выплату возмещения вреда, причинённого здоровью работников в результате несчастного случая.

3.4.5. Организация и проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на их соответствие требованиям нормативных правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств

коллективной и индивидуальной защиты работников, контроль за своевременностью их проведения.

3.4.6. Организация и проведение обучения по охране труда работников Центра.

3.4.7. Проведение вводного инструктажа с вновь принимаемыми работниками.

3.4.8. Проведение всех видов инструктажей, обучения и проверки знаний требований охраны труда работников Центра.

3.4.9. Доводить до сведения работников Центра вводимые в действие новые законодательные и правовые акты по охране труда, составлять отчётность по установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами по охране труда.

3.4.10. Осуществление связи с медицинскими учреждениями, научно-исследовательскими и другими организациями по вопросам охраны труда и принятие мер по внедрению их рекомендаций.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Для реализации своих функций отдел в установленном порядке имеет право:

-получать от образовательных организаций документы и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела, передавать им соответствующую информацию;

-взаимодействовать по вопросам своей компетенции с образовательными организациями Плавского района;

-разрабатывать и вносить предложения по проектам нормативных правовых актов в сфере образования.

4.2. Отдел обязан в своей деятельности строго руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Уставом, законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами.