

Принято на заседании
Совета ФКПОУ «КМКИС»
Минтруда России
Протокол №2 от 09.09.2016

Утверждено
Приказом директора
№ 30 от 19.09.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-правовой службе

федерального казённого профессионального образовательного учреждения
«Курский музыкальный колледж-интернат слепых»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-правовая служба является самостоятельным структурным подразделением колледжа, создается и ликвидируется приказом директора.

1.2. Административно-правовая служба подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.3. Административно-правовую службу возглавляет заместитель директора по административно-правовой работе. На должность заместителя административно-правовой работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование. Заместитель директора административно-правовой работе назначается и освобождается от должности директором колледжа.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структура и численность административно-правовой службы определяется директором колледжа с учетом общей численности работников, обучающихся и рекомендаций государственных органов управления.

3. ЗАДАЧИ

организация разработки и реализации комплекса планов и программ по работе с персоналом с целью привлечения и закрепления в колледже работников требуемых специальностей и квалификации;

проведение работы по формированию и подготовке резерва кадров для выдвижения на руководящие должности;

организация и координация разработки комплекса мер по повышению трудовой мотивации работников всех категорий на основе реализации гибкой политики материального стимулирования, улучшения условий труда, повышения его содержательности и престижности, рационализации структур и штатов, укрепления дисциплины труда;

контроль соблюдения норм трудового законодательства в работе с персоналом колледжа. Консультирует вышестоящее руководство, а также руководителей подразделений по всем вопросам, связанным с персоналом;

подготовка и проведении аттестации педагогических работников колледжа;
контроль за выполнением нормативно - правовых документов при организации образовательного процесса в колледже;

4. ФУНКЦИИ

обеспечение соблюдение законности в деятельности колледжа и защиту его правовых интересов;

осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, визирует их, а также участвует в подготовке этих документов;

обеспечение методического руководства правовой работой в колледже, оказывает правовую помощь структурным подразделениям, участвует в подготовке необходимых материалов в судебные и арбитражные органы;

организация подготовки и заключение коллективного договора, разрабатывает и осуществляет мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, участвует в регулировании социально - трудовых отношений;

обеспечение информирования работников колледжа о действующем законодательстве, а также организует работу по изучению должностными лицами колледжа нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности;

5. ПРАВА

представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности колледжа в вопросах, входящих в его компетенцию;

получать от руководителей структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для осуществления своей деятельности ;

проверять деятельность структурных подразделений по вопросам, входящим в его компетенцию, вести переписку и подписывать документы в пределах своей компетенции;

издавать распоряжения, подписывать документы и вести переписку с организациями и структурными подразделениями колледжа по вопросам входящим в его компетенцию.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Административно-правовая служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами, а также с органами государственной власти.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность несут должностные лица службы в пределах установленных должностными инструкциями:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель директора
по административно-правовой работе
СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт

М.Н. Коротких _____

Е.Н. Воронов _____