

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Государственное училище (техникум) олимпийского резерва по хоккею»
(ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею»)

Директор



«УТВЕРЖДАЮ»

Е.А. Крошева

20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе организации труда ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею»

1. Общие положения

1.1. Отдел организации труда (далее - отдел) является структурным подразделением ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею» (далее – учреждение) и подчиняется непосредственно заместителю директора по общим вопросам.

1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора учреждения по представлению начальника отдела.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Ярославской области;
- Уставом учреждения;
- настоящим Положением.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- методические материалы по организации оплаты труда и управления производством;
- структура и штаты учреждения, его профиль, специализация и перспективы развития; система показателей по труду;
- формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования;
- методы нормирования труда, порядок разработки нормативов по труду, положений о премировании;
- порядок заключения тарифных соглашений, коллективных договоров;
- должностные инструкции по профессиям, должностям работников учреждения;
- положения о подразделениях;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2. Структура отдела организации труда

- 2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор учреждения.
- 2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.
- 2.3. В состав отдела входят:
 - специалист по охране труда.

3. Основные задачи отдела

- 3.1. Организация процессов труда и управления в соответствии с целями и стратегией учреждения, на основе рационального использования трудового потенциала каждого работника, применения эффективных форм и методов мотивации труда и научно обоснованных трудовых нормативов с целью повышения производительности труда.
- 3.2. Разработка проектов должностных инструкций, организационно-распорядительной документации.
- 3.3. Контроль за расходованием фондов оплаты труда и материального стимулирования.
- 3.4. Контроль за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации.
- 3.5. Контроль за ведением документации и соблюдением требований по охране труда

4. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1. Разработку должностных инструкций, организационно-распорядительной документации.
- 4.2. Работу по нормированию труда, расчету норм, анализу их качества и своевременному пересмотру, внедрению технически обоснованных нормативов по труду.
- 4.3. Работу по совершенствованию организационных структур управления, разработке положений о структурных подразделениях.
- 4.4. Разработку проектов коллективных договоров и обеспечение проверки их исполнения.
- 4.5. Контроль за соблюдением трудового законодательства, постановлений, распоряжений правительства и других нормативных актов по вопросам организации и оплаты труда, повышения квалификации, выполнения обязательных требований к персоналу.
- 4.6. Ведение учета показателей по труду и составление установленной отчетности.
- 4.7. Ведение делопроизводства, формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- 4.8. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 4.9. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений,

составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.10. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.11. Разработка инструкций по охране труда и технике безопасности, иных локальных нормативных актов по охране труда, составление документации по обеспечению работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, контроль за соблюдением правил охраны труда, ведение документации по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, хранение и учет документов, связанных с организацией охраны труда в учреждении.

5. Права отдела

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений информацию, документы и письменные объяснения, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

5.2. Представлять в пределах своей компетенции интересы учреждения в вопросах, связанных с организацией и оплатой труда, охраны труда.

5.3. Привлекать специалистов других структурных подразделений предприятия для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

6. Ответственность

7.1. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.