ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ ИМЕНИ Н.А. РИМСКОГО-КОРСАКОВА"

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ ИМЕНИ Н.А. РИМСКОГО-КОРСАКОВА"
DN: c=RU, st=Псковская область, street=ул.Воеводы Шуйского д. 2, l=Псков, title=Директор, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ ИМЕНИ Н.А. РИМСКОГО-КОРСАКОВА", 1.2.643.100.1=120D313032363030303936373833530, 1.2.643.100.3=120B303033383135383032313 9, 1.2.643.100.4=120A36303237303239313831, 1.2.643.3.131.1.1=120C363032373031383330313833, email=artmus@bk.ru, givenName=Зинаида Николаевна, sn=Иванова, cn=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ ИМЕНИ Н.А. РИМСКОГО-КОРСАКОВА"
Дата: 2026.10.15 23:06:08 +03'00'

Утверждаю

Директор
Псковского областного колледжа искусств
имени Н.А. Римского-Корсакова

З.Иванова

(приказ № 548 от 30.12.2015)

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе административно-кадровой работы

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела административно-кадровой работы (далее - отдел).

1.2. Отдел осуществляет кадровое и документационное обеспечение деятельности колледжа.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами:

- по кадровому менеджменту и вопросам трудового права,
- в области делопроизводства и архивного дела;
- организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.6. Начальник отдела и другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.8. Отдел возглавляет начальник отдела кадров.

1.9. Начальник отдела кадров:

- Руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций.
- Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела.
- Участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций.
- Совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела.
- Осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих служебных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины.

1.10. В период отсутствия начальника отдела кадров, его обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник.

1.11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Настоящее положение утверждается директором колледжа.

2. Основные задачи отдела

2.1. Кадровое обеспечение деятельности колледжа.

2.2. Соблюдение трудового законодательства в деятельности колледжа.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по кадровым вопросам.

2.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития трудовых ресурсов.

2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий, социальной и когнитивной психологии

2.6. Документационное обеспечение деятельности колледжа в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами по делопроизводству и архивному делу.

2.7. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.8. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

2.9. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности колледжа, их архивное хранение, а также организация работы архива колледжа, экспертной комиссии по экспертизе документов.

2.10. Обеспечение режима доступа и использования документной информации.

2.11. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.

2.12. Повышение уровня подготовки работников колледжа в области делопроизводства.

2.13. Решение иных задач в соответствии с Уставом колледжа.

3. Основные функции отдела по работе с кадрами

3.1. Комплектование колледжа кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем организации, внешними и с внутренними условиями ее деятельности.

3.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров колледжа, их развитии и движении.

3.3. Прогнозирование и определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с высшими учебными заведениями и службой занятости.

3.4. Использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.5. Разработка кадровой политики и кадровой стратегии колледжа.

3.6. Осуществление работы по подбору и расстановке кадров на основе их квалификации, личных и деловых качеств, контролирование правильности использования работников в подразделениях колледжа.

3.7. Обеспечение условий карьерного роста специалистов через обучение на специальных курсах и стажировку на соответствующих должностях.

3.8. Разработка, адаптация и внедрение систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала.

3.9. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа, учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, и ведение установленной документации по кадрам, подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

3.10. Подготовка документации по пенсионному страхованию, документов для назначения пенсий работников колледжа, представление их в орган социального обеспечения и пенсионный фонд.

3.11. Совершенствование научно-методического обеспечения кадровой работы, создание банка данных о персонале колледжа, его своевременное обновление и пополнение, оперативное представление необходимой информации руководству.

3.12. Контроль исполнения руководителями подразделений колледжа действующих нормативно-правовых актов, а также приказов и распоряжений директора колледжа по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.13. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства.

3.14. Анализ кадровой работы в колледже, разработка предложений по ее улучшению.

3.15. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести кадров, разработка и участие в реализации предложений по укреплению трудовой дисциплины.

3.16. Ведение учета и составление установленной отчетности по кадровой работе.

3.17. Формирование и совершенствование системы делопроизводства в колледже.

3.18. Соблюдение установленных действующими нормативно-правовыми актами правил оформления документов и порядка документооборота.

3.19. Своевременное рассмотрение документов и проверка качества оформления документов, представляемых на подпись директору колледжа.

3.20. Оформление, выпуск, хранение подлинников организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.) колледжа, обеспечение их рассылки и ознакомление с ними.

3.21. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

3.22. Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.23. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, формирование дел и их хранение.

3.24. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в колледже.

3.25. Печать, копирование, оперативное размножение документов.

3.26. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.27. Составление сводной номенклатуры дел колледжа.

3.28. Формирование дел отдела и контроль за формированием дел в структурных подразделениях колледжа.

3.29. Организация работы по приему директором посетителей по личным вопросам, а также делопроизводства по обращениям.

3.30. Участие в подготовке созываемых руководством совещаний, организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывших в командировку.

3.31. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел административно-кадровой работы имеет право:

- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства колледжа и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

- проверять соблюдение трудового законодательства в деятельности колледжа;

- осуществлять в пределах своей компетенции координацию деятельности структурных подразделений колледжа по кадровым вопросам и делопроизводству, о результатах проверок докладывать руководству;

- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в колледже, форм и методов работы колледжа в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников колледжа;

- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела кадрового обеспечения и делопроизводства.

4.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в колледже, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками колледжа Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о кадровой работе колледжа;

- готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

КОНЕЦ ДОКУМЕНТА