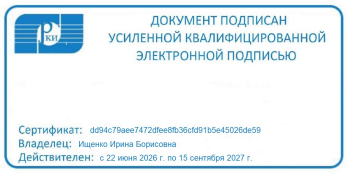
ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств»

Рассмотрено и согласовано
Советом колледжа
протокол от « 01 » сентября 2026 г. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РО
«Ростовский колледж искусств»

_____И.Б. Ищенко
приказ № 50 от 01.09.2026 г.



.

Положение об отделе кадровой и организационной работы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж искусств»

1. Общие положения

1.1. Отдел кадровой и организационной работы является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж искусств» (далее- Учреждение).

1.2. Отдел подчиняется директору Учреждения.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела кадровой и организационной работы, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадровой и организационной работы утверждает директор Учреждения по согласованию с министерством культуры Ростовской области исходя из условий и особенностей деятельности учреждения.

2.2.Положение об отделе кадровой и организационной работе утверждается директором Учреждения, должностные права и обязанности сотрудников отдела кадровой и организационной работы определяются соответствующими должностными инструкциями.

3. Задачи

3.1. Подбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.2. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности.

3.3. Учет кадров.

3.4.Организация делопроизводства в колледже.

3.5. Контроль исполнения документов и подготовка документов к передаче в архив.

4. Функции

4.1. Разработка кадровой политики колледжа.

4.2. Комплектование колледжа кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

4.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.4. Подбор и отбор работников совместно с руководителями подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.5. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, положениями, инструкциями и приказами директора учреждения.

4.6. Учет личного состава.

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

4.8. Ведение установленной документации по кадрам.

4.9. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям, отраслевым наградам и к присвоению почетных званий.

4.10. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.11. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.12. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.13. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.14. Оформление и учет командировок.

4.15. Анализ текучести кадров.

4.16. Ведение делопроизводства в колледже.

4.17. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции.

4.18. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.

4.19. Контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением.

4.20. Формирование дел и сдача их на хранение.

4.21. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий.

4.22. Работа с персональными данными работников.

5. Права

5.1.Отдел кадров имеет право:

5.1.1.запрашивать в структурных подразделениях колледжа необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.1.2. контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.1.3. давать руководителям структурных подразделений Учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.1.4. требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.1.5. представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.1.6. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

6.1.1. со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам получения:

- вакансий работников;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей; получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению;

6.1.2. со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков.

6.1.3. с бухгалтерией по вопросам получения:

- штатного расписания;

6.1.4. с бухгалтерией по вопросам предоставления:

- приказов о приеме, перемещении и увольнении работников;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате.

6.1.5.С административно-хозяйственным отделом по вопросам:

-обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями;

-обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования и т.п.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадровой и организационной работы.

7.2. На начальника отдела кадровой и организационной работы возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций.

7.2.2. организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3. соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины.

7.2.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе.

7.2.5. подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

7.2.6. Обработку и защиту персональных данных работников.

7.3.соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.4. Сотрудники отдела при оценке деловых качеств работников обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

7.5. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.