

Согласовано
управляющим советом
ГАПОУ НСО «НОККиИ»
протокол от 21.10.2025 № 34

Утверждено
приказом директора
ГАПОУ НСО «НОККиИ»
от 22.10.2025 г. № 02-02/300

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Новосибирской области
«Новосибирский областной колледж культуры и искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский областной колледж культуры и искусств» (далее - Колледж) и регулирует деятельность отдела кадров (далее – Отдел), определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Отдел является структурным подразделением Колледжа и подчиняется заместителю директора образовательной организации, курирующего общие вопросы.

1.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела кадров, назначаемый и освобождаемый от должности директором Колледжа.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Новосибирской области;
- Уставом Колледжа;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников и другими локальными нормативными актами Колледжа.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Колледжа на основе планов работы колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора Колледжа.

2. Цель и задачи Отдела

Основная цель Отдела - обеспечение Колледжа необходимыми специалистами для реализации его уставной деятельности.

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Подбор, прием и расстановка кадров.
- 2.2. Учет личного состава работников.
- 2.3. Введение кадрового делопроизводства.
- 2.4. Создание благоприятного психологического климата в Колледже.
- 2.5. Формирование архивных документов.
- 2.6. Консультирование работников.

3. Функции Отдела

В функции Отдела входят:

- 3.1. Участие в формировании штатного расписания в Колледже.
- 3.2. Определение текущей потребности в кадрах.
- 3.3. Разработка локальных нормативных актов, относящихся к компетенции Отдела.
- 3.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:
 - обращения в органы службы занятости;
 - информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях.
- 3.5. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов и распоряжений по личному составу, заполнение необходимой документации на работников.
- 3.6. Составление отчетной документации.
- 3.7. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 3.8. Оформление и учет служебных командировок.
- 3.9. Контроль за своевременной сдачей табеля учета рабочего времени руководителями структурного подразделения.
- 3.10. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Колледжа.
- 3.11. Взаимодействие с Социальным фондом России в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.
- 3.12. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Колледжа для дальнейшего хранения.
- 3.13. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
- 3.14. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 3.15. Консультирование работников Колледжа по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 3.16. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации на соответствие занимаемой должности, к которым относится:
 - информационное обеспечение (предоставление необходимой информации и документов);
 - подготовка документов к аттестации на соответствие занимаемой должности.
- 3.17. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников.
- 3.18. Анализ движения кадрового состава.
- 3.19. Ведение работы с трудовыми книжками, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
- 3.20. Формирование в установленном порядке статистической отчетности и иной информации, представление в установленном порядке государственной и ведомственной отчетности.
- 3.21. Юридическое сопровождение деятельности Колледжа.

4. Права Отдела

Работники Отдела имеют право:

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

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

4.3. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений Колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями, в том числе центрами занятости населения.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Ответственность Отдела

Отдел несет ответственность:

5.1. За некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Колледжа.

5.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. За утрату документов, образующихся в результате деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел.

5.4. За непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами Колледжа.

5.5. За причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Юрисконсульт 1 категории



/М.В. Грибовская/