

Министерство культуры и туризма Пензенской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Пензенский музыкальный колледж им. А.А. Архангельского»

---

«СОГЛАСОВАНО»

Первичная профсоюзная организация  
Пензенского музыкального колледжа  
им. А.А. Архангельского

Председатель:

 Ю.В. Мукосеева

М.П.

  
«26» октября 2023 г.

«ПРИНЯТО»

Советом ГБПОУ «Пензенский музыкаль-  
ный колледж им. А.А. Архангельского»  
(Протокол № 01 от «26» октября 2023 г.)

Председатель Совета:

 С.Р. Лялин

М.П.

  
«26» октября 2023 г.

Введено в действие приказом ГБПОУ  
«Пензенский музыкальный колледж им.  
А.А. Архангельского»  
№ 176 от «26» октября 2023 г.

## Положение

«Об отделе кадровой, правовой работы и  
охраны труда (ОКПриОТ) ГБПОУ «Пензенский  
музыкальный колледж им. А.А. Архангельского»»

г.Пенза, 2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение «Об отделе кадровой, правовой работы и охраны труда (ОКПРиОТ)» ГБПОУ «Пензенский музыкальный колледж им. А.А. Архангельского» является локальным нормативным актом в котором определяются: порядок создания, правовое положение подразделения в структуре ГБПОУ «Пензенский музыкальный колледж им. А.А. Архангельского» (далее – Колледж), внутренняя структура отдела, задачи, функции отдела. Положение разработано в соответствии с Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пензенский музыкальный колледж им. А.А. Архангельского».

1.2. Отдел кадровой, правовой работы и охраны труда (ОКПРиОТ) – далее Отдел, создан Приказом ГБПОУ «Пензенский музыкальный колледж им. А.А. Архангельского» № 195 от 01.12. 2022 г. «Об организационно-управленческой структуре ГБПОУ «Пензенский музыкальный колледж им. А.А. Архангельского».

1.3. Внутренняя структура Отдела:

- сектор кадровой работы
- сектор правовой работы
- сектор охраны труда
- сектор делопроизводства

1.4. Специалисты Отдела непосредственно подчиняются директору Колледжа, отчитываются по результатам выполнения своих функциональных обязанностей в установленном в Колледже порядке, несут ответственность за качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Колледжа.

## **2. Задачи и функции Отдела**

### **2.1. Задачи Отдела**

2.1.1. Организация и ведение работы по подбору, расстановке, изучению и использованию кадров в Колледже, участие в формировании стабильного трудового коллектива, ведение системы учета кадров.

2.1.2. Организация и ведение воинского учета и бронирования работников Колледжа.

2.1.3. Правовое обеспечение соблюдения законности в деятельности Колледжа, защита и представление интересов Колледжа в отношениях с третьими лицами, в административных и судебных органах.

2.1.4. Организация и контроль за документационным оформлением управления Колледжа. Контроль за исполнительской дисциплиной.

2.1.5. Обеспечение выполнения руководством и работниками Колледжа требований по охране труда и безопасному выполнению работ/оказанию услуг.

### **2.2. Функции сектора кадровой работы**

2.2.1. Оформление приема, перевода, увольнения всех категорий работников Колледжа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Колледжа, коллективного договора и иных локальных нормативных актов Колледжа.

2.2.2. Обработка, хранение и использование персональных данных работников Колледжа.

2.2.3. Контроль за соблюдением работниками Колледжа трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка и принятие мер дисциплинарного воздействия к виновным работникам.

Проведение проверок и оформление их результатов. Участие в служебных расследованиях. Учет нарушений работниками Колледжа трудовой дисциплины.

2.2.4. Разработка мотивационной системы эффективного стимулирования работников Колледжа в соответствии с их трудовым вкладом.

2.2.5. Подготовка необходимых документов для представления работников Колледжа к поощрениям и награждениям. Ведение учета поощрений и награждений работников.

2.2.6. Оформление отпусков работников Колледжа.

2.2.7. Изучение профессиональных деловых и моральных качеств работников на основе объективной оценки при широком использовании различных методов, а также организация проведения аттестации руководителей и специалистов Колледжа.

2.2.8. Оформление, хранение и выдача трудовых книжек, своевременное занесение в них необходимых данных (о переводах, изменениях должности, профессии, квалификации, фамилии, поощрениях).

2.2.9. Ведение личных дел работников Колледжа.

2.2.10. Разработка проектов приказов, распоряжений, локальных нормативных актов Колледжа.

2.2.11. Ведение кадровой расстановки работников Колледжа.

2.2.12. Ведение архивных дел уволенных работников и подготовка документов по истечении сроков текущего хранения к сдаче документов в государственный архив.

2.2.13. Контроль за исполнением работниками приказов, распоряжений и локальных нормативных актов Колледжа.

2.2.14. Предоставление отчетности по работе с кадрами, справок, отзывов, характеристик, докладов, предложений по кадровым вопросам по запросам соответствующих организаций, руководства и работников Колледжа.

2.2.15. Осуществление учета и предоставление отчетности в СПФ и Фонд занятости населения Российской Федерации.

2.2.16. Ознакомление работников при приеме на работу с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Колледжа.

2.2.17. Подготовка документов, необходимых для назначения государственных пенсий работникам Колледжа.

2.2.18. Постановка на воинский учет и снятие с воинского учета работников, подготовка и выдача необходимых документов для райвоенкоматов.

2.2.19. Обработка и предоставление в райвоенкоматы данных о военнообязанных.

2.2.20. Своевременное оповещение работников Колледжа об обязательной явке в военкоматы г. Пензы и Пензенской области, правоохранительные органы, суды, прокуратуру.

### **2.3. Функции сектора правовой работы**

2.3.1. Осуществление проверок соответствия требованиям законодательства Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, соглашений, локальных нормативных актов Колледжа, в необходимых случаях - участие в разработке этих документов. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Колледжа.

2.3.2. Совместно с другими подразделениями подготовка предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и локальных нормативных актов Колледжа.

2.3.3. Оформление правоустанавливающих документов Колледжа. Разработка проектов устава Колледжа, изменений в Устав Колледжа. Разработка проектов Коллективного договора, АВТР. Участие в разработке Положения об оплате труда работников Колледжа.

2.3.4. Участие в оформлении объектов недвижимого имущества и земельных участков, находящихся в оперативном управлении и бессрочном пользовании Колледжа.

2.3.5. Участие в оформлении хозяйственных сделок с участием Колледжа.

2.3.6. Ведение претензионно-исковой работы Колледжа.

2.3.7. Участие в служебных расследованиях фактов нарушения работниками трудовой дисциплины, хищений, недостач.

2.3.8. На основании письменной доверенности представительство в административных, государственных и общественных организациях, в судах и арбитражных судах с целью защиты интересов Колледжа.

2.3.9. Контроль за состоянием исполнительской дисциплины в Колледже.

2.3.10. Ведение реестра действующих локальных нормативных актов Колледжа.

2.3.11. Оказание помощи по правовым вопросам руководству, работникам и обучающимся Колледжа.

2.3.12. Подготовка письменных ответов по запросам соответствующих организаций, учредителя, работников Колледжа.

#### 2.4. **Функции сектора делопроизводства**

2.4.1. Организация, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления Колледжем.

2.4.2. Обеспечение хранения, учета и практического использования документов Колледжа до сдачи их в архив, или уничтожения.

2.4.3. Совершенствование форм и методов работы с документами, обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами и информационно-поисковыми системами.

2.4.4. Подготовка документов к передаче их в государственный архив в соответствии с установленными требованиями.

2.4.5. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в Колледже.

2.4.6. Подготовка и оформление:

- информационно-справочных материалов по результатам мониторинга документов;
- инструктивных и организационно-распорядительных документов по документационному обеспечению управления Колледжа;

2.4.7. Методическое руководство работами по мониторингу состояния документооборота в подразделениях Колледжа, в том числе касающихся оперативного хранения документов.

2.4.8. Обработка входящей и исходящей документации.

2.4.9. Отправка исходящей документации электронной почтой или Почтой России.

2.4.10. Ведение журналов (регистров) учета и регистрации входящей и исходящей документации, приказов и ЛНА Колледжа.

#### 2.5. **Функции сектора охраны труда**

2.5.1. Реализация основных направлений политики в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию.

2.5.2. Разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда, в т.ч. разработка соглашения к коллективному договору, ежегодные планы по охране труда.

2.5.3. Создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в т.ч. обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения. Информирование работников о требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.5.4. Контроль за соблюдением требований охраны труда.

2.5.5. Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников Колледжа.

2.5.6. Организация и проведение периодических ежегодных медицинских осмотров работников Колледжа.

2.5.7. Организация и проведение специальной оценки условий труда работников Колледжа.

2.5.8. Контроль за приобретением и обеспечением работников СИЗ по действующим нормам.

2.5.9. Разработка инструкций по охране труда работников Колледжа.

2.5.10. Предотвращение несчастных случаев с работниками на рабочем месте.

2.5.11. Предотвращение несчастных случаев с обучающимися во время проведения образовательного процесса;

2.5.12. Контроль за соблюдением режима труда и отдыха работников и обучающихся Колледжа.

2.6. Отдел взаимодействует с другими подразделениями и органами управления Колледжа в установленном в Колледже порядке.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение утверждается Советом ГБПОУ «Пензенский музыкальный колледж имени А. А. Архангельского», вводится в действие приказом ГБПОУ «Пензенский музыкальный колледж имени А. А. Архангельского».

3.2. Настоящее Положение обязательно для размещения на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Приказом ГБПОУ «Пензенский музыкальный колледж им. А.А. Архангельского» в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения только после их предварительного утверждения Советом ГБПОУ «Пензенский музыкальный колледж имени А. А. Архангельского» и первичной профсоюзной организацией Колледжа.

3.4. Настоящее Положение действует в течение неопределенного срока до принятия нового положения.

Разработал:

Юрисконсульт 1 категории

/О.В. Шишкин/