



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ**

**Профессиональная образовательная органи-  
зация автономная некоммерческая органи-  
зация**

**Колледж культуры и спорта  
(ПОО АНО ККС)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

21.02.2025г. №01-01-220/25

г. Москва

Об отделе кадров и делопроизводства  
ПОО АНО ККС

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ПОО АНО ККС



Истомин Л.Д.

«21» февраля 2025 г.

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Истомин Леонид Дмитриевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 03.03.2026 12:28:36  
Уникальный программный ключ:  
02AFE6A800D3B3C5B8465FBC96832ABD86  
Период действия:  
с 15.01.2026 13:04 по 15.04.2027 13:04 GMT+03:00

**I Общие положения**

1.1. Отдел кадров и делопроизводства (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением профессиональной образовательной организации автономной некоммерческой организации «Колледж культуры и спорта» (далее по тексту – колледж) и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.2. В своей работе Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законами РФ.
- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- Локальными актами колледжа;
- Приказами и распоряжениями директора колледжа;
- Настоящим Положением.

1.3. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом директора колледжа.

1.4. Структура и штат Отдела, должностные обязанности работников отдела кадров утверждает директор колледжа.

1.5. Отдел создан в целях установления государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создания благоприятных условий труда, защиты прав и интересов работников и работодателя, обеспечения права каждого работника на справедливые условия труда, права на отдых, включая ограничения рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска, равенства прав и возможностей работников, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих работников колледжа.

1.6. Отдел кадров и делопроизводства возглавляет начальник отдела кадров, который подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.7. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее образование.

## **II. Организационная структура**

2.1. Для организации управления и выполнения возложенных на отдел функций начальник отдела имеет в своем подчинении аппарат, определенный штатным расписанием со следующими должностями:

- ведущий документовед;
- специалист по кадрам;
- архивариус;

2.2. Начальник отдела кадров распределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с должностными инструкциями.

2.3. Сотрудники отдела непосредственно подчиняются начальнику отдела кадров.

## **III. Функции и задачи отдела кадров и делопроизводства**

3.1. Ведение кадрового делопроизводства колледжа.

3.2. Комплектование колледжа кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников и студентов колледжа.

3.4. Учет личного состава работников и студентов колледжа.

3.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.6. Ведение установленной документации по кадрам.

3.7. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

3.8. Ведение личных дел студентов колледжа, внесение в них изменений.

3.9. Подготовка материалов для предоставления к поощрениям и награждениям.

3.10. Участие в организации проведения аттестации работников колледжа.

3.11. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков.

3.12. Оформление и учет командировок.

3.13. Табельный учет.

3.14. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.15. Анализ текучести кадров.

3.16. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы.

3.17. Оформление приказов по колледжу.

3.18. Ведение военно-учетной работы в отношении работников и студентов колледжа.

3.19. Выдача справок студентам формы 26 для предоставления в военкомат.

3.20. Направление в военкоматы сведений на вновь поступивших и уволенных работников, зачисленных и отчисленных студентов – военнообязанных и призывников.

3.21. Оповещение военнообязанных, офицеров запаса и призывников о необходимости явки в военкоматы.

3.22. Ежегодное проведение сверки личных карточек формы Т-2 с учетными данными военкомата.

3.23. Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса места жительства, образования, должности.

3.24. Выдача справок студентам формы 26 для предоставления в военкомат.

3.25. Оформление студенческих билетов.

3.26. Осуществление заказа на поставку в колледж требуемого количества бланков дипломов и приложений к ним.

3.27. Обеспечение учета и сохранности бланков дипломов.

3.28. Оформления и выдачи дипломов и приложений к ним согласно приказам о присвоении квалификации.

3.29. Удостоверение юридической силы документов по личному составу, выдаваемых сотрудникам и студентам колледжа.

3.30. Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.

3.31. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.32. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.

3.33. Защита персональных данных и сведений работников и студентов колледжа.

3.34. Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда и локальными нормативными актами.

3.35. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в колледже.

3.36. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа.

3.37. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

#### **IV. Права отдела кадров и делопроизводства**

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

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

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

4.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором колледжа.

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 предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

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

4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледжа по кадровым вопросам.

4.8. Требовать от подразделений колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.

#### **V. Ответственность отдела кадров и делопроизводства**

5.1. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников колледжа обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся персональные данные.

5.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.4. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

5.4.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.4.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.4.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.4.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.4.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

5.4.6. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

## **VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует:

6.1. Со структурными подразделениями колледжа:

- по вопросам комплектования и движения кадров;
- предоставление представления на поощрение сотрудников, характеристики на сотрудников, документы необходимые для привлечения к дисциплинарным взысканиям (докладные и объяснительные записки), проект графика отпусков, материалы на командировку.

- направление сотрудников на учебу, для подтверждения квалификации, для участия в научных конференциях, для участия в совещаниях Департамента и тд.

6.2. С бухгалтерией колледжа:

- получение штатного расписания;
- предоставление сведений о приеме, перемещении и увольнении сотрудников колледжа, листов нетрудоспособности сотрудников колледжа.

6.3. С отделом юридического сопровождения колледжа:

- получение сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении, разъяснений действующего ТК РФ и порядка его применения, нормативных документов по работе со студентами-сиротами, студентами-инвалидами.

- предоставление заявок на поиск необходимой нормативно-правовой документации, на разъяснение действующего ТК РФ и других нормативных документов.

6.4. С центром информационных технологий по вопросам обеспечения отдела кадров офисной техникой и её ремонтом.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Совета колледжа и утверждаются директором колледжа.

7.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.