

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Владимирской области
«Владимирский областной музыкальный колледж им. А.П. Бородина»**

Рассмотрено
на заседании Совета колледжа
Протокол № 01
от 17.02.2025

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ ВО «ВОМК им. А.П. Бородина»
от 17.02.2025 № 31-од

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
им. А.П. БОРОДИНА»**

1. Общие положения

- 1.1. Общий отдел государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной музыкальный колледж им А.П. Бородина» (ГБПОУ ВО «ВОМК им. А.П. Бородина») (далее по тексту – колледж).
- 1.2. Общий отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
- 1.3. Общий отдел находится в непосредственном подчинении директора колледжа
- 1.4. В своей деятельности общий отдел руководствуется нормативными актами РФ, инструкциями по охране труда, технике безопасности ППС, Уставом колледжа, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и другими локальными актами колледжа.

2. Организационная структура

- В состав общего отдела входят: ведущий специалист по кадрам, архивариус, юрисконсульт, оператор ЭВМ, программист, секретарь.
- В соответствии с возложенной задачей подразделение осуществляет следующие функции:

Ведущий специалист по кадрам:

- оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником;
 - организация работы по обеспечению Колледжа кадрами, специалистами требуемых специальностей и квалификаций;
 - осуществление воинского учета работников Колледжа;
 - составление графика отпусков и контроль его соблюдения;
 - формирование табелей учета рабочего времени в программе «1С»
- подготовку и оформление по запросу работников и должностных лиц справок, копий, выписок из кадровых документов;
- консультирование работников в части оформления трудовых отношений;
 - ведение воинского учета сотрудников Колледжа- составление графика отпусков и контроль его соблюдения;
- заполнение, учет и хранение трудовых книжек

Архивариус:

- Принимать и регистрировать поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством
 - Участвовать в разработке номенклатур дел, проверять правильность формирования и оформления при их передаче в архив.
- Осуществлять работу по ведению архивного дела у Работодателя.
- Организовывать хранение и обеспечивать сохранность документов, поступивших в архив.
 - Принимать и регистрировать поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.

- Участвовать в разработке номенклатур дел, проверять правильность формирования и оформления при их передаче в архив.
- Подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списания и уничтожения материалов, сроки хранения которых истекли.
- Следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.
- Контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.
- Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива.
- обеспечение порядка хранения документов;

Юрисконсульт:

- Разрабатывает и принимает участие в подготовке документов правового характера, принимает участие в работе по заключению договоров.
 - Дает правовую оценку принятым документам правового характера.
 - Осуществляет методическое руководство правовой работой в организации, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов на письменные обращения и жалобы.
 - Принимает участие в заседаниях судов Арбитражного и общей юрисдикции, проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, в целях устранения выявленных недостатков.
 - Подготавливает предложение об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Колледже.
- контроль соблюдения законности в деятельности организации, помощь в составлении ответов на обращения контролирующих органов, обработка претензий.

Оператор ЭВМ, программист

- Заносит в компьютерные базы данных различную информацию, важную и необходимую для работы компании.
- Отслеживает состояния компьютеров и копировальной техники.
- Заносит информацию на сайт Колледжа.
- Актуализирует состояния защиты сайта на основе бюллетеня безопасности ФСТЭК РФ.

- Разрабатывает процедуры проверки работоспособности и измерения характеристик программного обеспечения;
 - 2) разработка тестовых наборов данных;
 - 3) проверка работоспособности программного обеспечения;
 - 4) рефакторинг и оптимизация программного кода;
 - 5) исправление дефектов, зафиксированных в базе данных дефектов.
- Обрабатывает исходящую документацию (проверка правильности оформления документов, наличия приложений, регистрация документов).
- Обеспечивает техническое обеспечение, внедрение и сопровождение автоматизированных систем;
- Проводит отладки, корректировки и обновления разработанных программ;
- Выполняет ремонт и техническое обслуживание оргтехники (в пределах своей компетенции);
- Следит за состоянием компьютера и копировальной техники, своевременно обеспечивать устранение технических неисправностей электронно-вычислительной техники;
- Актуализирует состояние защиты сайта на основе бюллетеня безопасности ФСТЭК РФ.
- Оцифровывает Государственные экзамены по специальностям, их сведение, ремастеринг.
- Переносит видеоконтента колледжа на отечественный видеосервис.
- Настраивает ЭЦП и права доступа членов.
- Изготавливает ЭЦП для ФИСФРДО.
- Изготавливает пропуска студентам и преподавателям колледжа.

Секретарь руководителя:

- Осуществляет работу по ведению внутреннего и внешнего делопроизводства, относящегося непосредственно к руководителю (составление приказов, распоряжений, писем и т.д.);
- Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- Принимает от сотрудников Колледжа документы и личные заявления для визирования руководителя;
- Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы директора Колледжа и подразделений.
- Получает необходимые директору сведения от подразделений или исполнителей, вызывать по его поручению работников.
- Организует телефонные переговоры директора, принимать и передавать телефонограммы, записывать в его отсутствие принятые сообщения и доводить до сведения директора их содержание.

- Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте и повестке дня заседания или совещания, их регистрация), вести и оформлять протоколы.
- Обеспечивает рабочее место директора канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создать условия, способствующие его эффективной работе.
- Передает и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам.
- Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив.

3.Взаимодействия

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

Всего пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью

5 (пять)

) листов.

Директор ГПОУ ВО

«ВОМК им. А.И. Бородина»

«ВОУН

им. А.И. Бородина»

/А.М. Старчак/

