

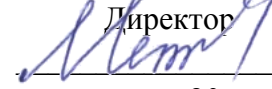


СОГЛАСОВАНО

профсоюзным комитетом  
первичной профсоюзной  
организации  
(протокол от 18 января 2021 г. № 14)



УТВЕРЖДАЮ

Директор  
  
Е.В. Метель  
«20» января 2021 г

## ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров

### 1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением образовательного учреждения.
- 1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора образовательного учреждения.
- 1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 1.4. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора образовательного учреждения.
- 1.5. В составе отдела кадров предусматриваются должности: ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам или инспектор по кадрам.
- 1.6. Обязанности ведущего специалиста по кадрам, специалиста по кадрам и инспектора по кадрам определяются начальником отдела кадров.
- 1.7. Сотрудники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора образовательного учреждения по представлению начальника отдела кадров.
- 1.8. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:
  - 1.8.1. Уставом образовательного учреждения.
  - 1.8.2. Настоящим Положением.
  - 1.8.3. Должностными инструкциями.
  - 1.8.4. Правилами внутреннего трудового распорядка.
  - 1.8.5. Действующими законодательными актами РФ о труде, локальными нормативными актами колледжа по работе с персональными данными.
- 1.9. Настоящее Положение вводят в действие с момента утверждения. Изменения и дополнения, вносимые в процессе его эксплуатации, требуют его переутверждения в общем порядке.


### 2. Цели и задачи отдела кадров

- 2.2. Планирование трудовых ресурсов - определение потребности в кадрах в зависимости от стратегии развития образовательного учреждения, изучение рынка труда.
- 2.3. Подбор и расстановка кадров.
- 2.4. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
- 2.5. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
- 2.6. Учет кадров, ведение кадрового делопроизводства.
- 2.7. Принятие участия в переводе, увольнении в зависимости от результатов труда.
- 2.8. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников образовательного учреждения.
- 2.9. Управление дисциплинарными отношениями.
- 2.10. Аналитическая работа и отчетность по кадрам.
- 2.11. Архивная и справочная работа.

### 3. Функции

Основными функциями отдела кадров являются:

- 3.1. Выполнение кадровой политики и стратегии образовательного учреждения.
- 3.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовле-

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	<i>Положение об отделе кад- ров</i>	Идентификатор документа	СМК – П.3- 00280.2021
			страница 2 из 7	

творения на основе изучения рынка труда.

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

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

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

3.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

3.7. Информирование работников внутри образовательного учреждения об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.8. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

3.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя образовательного учреждения.

3.10. Оперативное ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства, выполнение регистрационных функций:

- подготовку проектов кадровых (по личному составу) приказов и распоряжений, обеспечение их утверждения, а также контроль за полным и своевременным исполнением кадровых решений;
- документирование трудовых отношений сотрудников с образовательным учреждением в соответствии с действующим законодательством;
- регистрация, учет и хранение кадровой документации.

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

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

3.13. Ведение установленной документации по кадрам.

3.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

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

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

3.17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях.

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

3.19. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

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

3.21. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

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

3.23. Табельный учет.

3.24. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях образовательного учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

3.25. Анализ текучести кадров.

3.26. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3.27. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольне-



ния, нарушения трудового законодательства.

3.28. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

#### 4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

Сотрудники отдела кадров при осуществлении своей деятельности используют документы и записи, представленные в номенклатуре дел структурного подразделения, к ним относятся:

Номенклатура дел отдела кадров

Положение об отделе кадров

Должностные инструкции сотрудников отдела кадров

План работы отдела кадров

План работы плана работы по воинскому учету

#### 5. Взаимосвязи


Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
а) Внешние организации:  - КГКУ «Управление социальной защиты населения по городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам»;	помощь в поиске квалифицированных специалистов; информирование об изменении квотирования	ежемесячные отчеты по квоте, формирование потребности на портал ЦЗН, сведения о сокращаемых сотрудниках
- Пенсионный фонд;	документация, связанная с пенсионным обеспечением работников; семинары по пенсионному законодательству	отчеты, документы по пенсионному страхованию (сдача отчета СЗВ-ТД, СЗВ-СТАЖ и др.); необходимая документация на работников для оформления пенсии
- Военный комиссариат;	необходимая документация связанная с воинским учетом работников	списки работников призывного возраста; направление списков граждан находящихся в запасе в военный комиссариат для постановки на воинский учет и снятие с воинского учета направления работников при устройстве на работу и снятии с учета при увольнении; предоставление списка граждан находящихся в запасе и их личных карточек для сверки с учетными данными военкомата сдача отчета по форме № 18, 6
- Росстат;	статистическая отчетность	ежеквартальный отчет о неполной занятости и движении работников, форма № П-4 (НЗ)

б) Должностные лица и подразделения колледжа:  бухгалтерия	справки о заработной плате; материалы для выдачи справок работникам о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы; штатное расписание; схема должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате для составления должностных договоров; положение о премировании работников; расчеты фондов заработной платы и численности	сведения (приказы) о приеме, перемещении и увольнении работников, об отпусках работников; проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении; табеля учета рабочего времени; график отпусков; листки временной нетрудоспособности к оплате; сведения о списочной численности работников; трудовые договоры; дополнительные соглашения
юридический отдел	по вопросам информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения разрабатываемых кадровых документов; разъяснения действующего законодательства и порядка его применения	проекты трудовых договоров с работниками предприятия; проекты приказов; заявки на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства
руководители структурных подразделений	заявки на вакансии рабочих и служащих; характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; пояснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; предложения по составлению графиков отпусков	решения о поощрении работников; копии приказов о приеме, перемещении и увольнении; утвержденные графики отпусков; сведения о квалификации и стаже работы

## 6. Права

Работники отдела кадров имеют право:

- 6.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 6.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 6.3. Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 6.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	Положение об отделе кад- ров	Идентификатор документа	СМК – П.3- 00280.2021
			страница 5 из 7	

6.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем образовательного учреждения.

6.6. Представительствовать в установленном порядке от имени образовательного учреждения 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.

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

6.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в образовательном учреждении по кадровым вопросам.

6.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров руководителям структурных подразделений.

## 7. Обязанность

7.1. Своевременно выполнять задачи и функции, возложенные на отдел кадров.

7.2. Отдел кадров должен обеспечить оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.3. Соблюдать сотрудниками отдела кадров трудовую и производственную дисциплину.

7.4. Обеспечивать сохранность имущества, находящегося в кабинете, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.5. Нести ответственность в соответствии с действующим законодательством визируемых (подписываемых) сотрудниками отдела кадров проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.6. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников предприятия обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников и несут ответственность за защиту персональных данных.

7.7. Обязанности сотрудников отдела кадров устанавливаются их должностными инструкциями.

## 8. Средства

8.1. Финансирование работы и проектов отдела кадров производится за счет средств краевого бюджета по смете расходов, утвержденной для КГБПОУ «Бийский государственный колледж», а так же за счет дополнительного бюджетного финансирования и собственных средств колледжа.

## 9. Порядок ликвидации

Ликвидация отдела кадров производится на основании приказа о ликвидации или реорганизации юридического лица (колледжа) и распоряжения (приказа), подписанного директором.

Положение разработал: начальник отдела кадров

(должность)

(подпись)

Л. Г. Селютина

(фамилия, инициалы)





### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Роспись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Конец документа