



Локальный акт № 121

Согласовано  
Председатель профкома  
Н.В. Газиева  
«13» 2018 г.



Утверждаю  
Директор ГАПОУ «ЛПК»  
Р.Р. Минязев  
«13» 2018 г.



**Положение  
об отделе кадров государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения  
«Лениногорский политехнический колледж»**

Лениногорск 2018

	<p style="text-align: center;">Положение об отделе кадров</p>	<p style="text-align: center;">Лист 2</p>	Ред. № 4
			Дата 13.06.2018

## I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел кадров находится в составе колледжа государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Лениногорский политехнический колледж» (далее-Колледж) в качестве структурного подразделения.

1.2 Отдел кадров подчиняется директору Колледжа

1.3 Структура и штаты отдела утверждаются директором Колледжа.

1.4 Отдел создается с целью обеспечения организации трудовыми ресурсами, комплектования инженерно-педагогическими кадрами, служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.5 В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом Колледжа;
- локальными нормативными актами.

	Положение об отделе кадров	Лист 3	Ред. № 4
			Дата 13.06.2018

## II ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Основной задачей отдела кадров являются подбор, расстановка, подготовка и учет кадров.

2.1 В соответствии с основной задачей на отдел кадров возложены следующие функции:

2.1.1 Подбор специалистов совместно с руководителями структурных подразделений в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

2.1.2 Контроль за расстановкой и рациональным использованием кадров в соответствии с их специальностью и квалификацией, выполнением должностных инструкций работниками Колледжа, выявление нарушений в работе с кадрами.

2.1.3 Составление графика отпусков сотрудников Колледжа.

2.1.4 Участие в работе прогнозов по определению потребности в кадрах на основе планов экономического и социального развития Колледжа.

2.1.5 Обеспечение приема, размещения и расстановки специалистов и рабочих в соответствии с полученной профессией и специальностью.

2.1.6 Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и приказами директора, учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовка материалов для представления сотрудников к поощрениям и награждениям.

2.1.7 Обеспечение подготовки документов, необходимых для назначения пенсий сотрудникам, а также представления их в органы социального обеспечения.

2.1.8 Совместно с руководителями структурных подразделений содействие подготовке документов для аттестации сотрудников Колледжа, участие в анализе результатов аттестации.

2.2 В функции отдела кадров входит:

	<p style="text-align: center;">Положение об отделе кадров</p>	<p style="text-align: center;">Лист 4</p>	Ред. № 4
			<p style="text-align: center;">Дата 13.06.2018</p>

2.2.1. Определение текущей потребности в кадрах.

2.2.2. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников Колледжа об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;

2.2.3 Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Колледжа, заполнение личных карточек работников.

2.2.4 Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

2.2.5 Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

2.2.6 Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

2.2.7 Работа с листками нетрудоспособности.

2.2.8 Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Колледже.

2.2.9 Взаимодействие со сторонними организациями:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Колледжа, их учета и предоставления отчетов.

- пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, оформления пенсий работникам Колледжа.

2.2.10 Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

2.2.11 Организация работы с филиалом Колледжа:

	<p style="text-align: center;">Положение об отделе кадров</p>	<p style="text-align: center;">Лист 5</p>	Ред. № 4
			Дата 13.06.2018

- контроль за соблюдением кадрового делопроизводства в филиале;
- консультирование работников филиала в части трудового законодательства;
- получение отчетности о приеме, переводе и увольнении работников филиала.

2.2.12 Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

2.2.13 Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

2.2.14 Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Колледжа Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

2.2.15 Организация воинского учета работников Колледжа.

2.2.16 Консультирование работников Колледжа по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

2.2.17 Анализ текучести кадров.

### **III ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

3.1 Работник отдела кадров имеет право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Колледжа, государственными и муниципальными органами;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в Колледже, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

	<p style="text-align: center;">Положение об отделе кадров</p>	<p style="text-align: center;">Лист 6</p>	Ред. № 4
			<p style="text-align: center;">Дата 13.06.2018</p>

- представлять в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, в том числе и по вопросам подбора персонала;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

3.2 Работник отдела кадров обязан:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

#### **IV ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Отдел кадров в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

4.1 Со всеми структурными подразделениями.

4.1.1 По вопросам получения:

- заявлений;
- листков нетрудоспособности.

4.1.2 По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

4.2 С бухгалтерией.

4.2.1 По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- листков временной нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;

4.3 С секретарем, секретарем учебной части:

4.3.1. По вопросам:

	<p style="text-align: center;">Положение об отделе кадров</p>	<p style="text-align: center;">Лист 7</p>	Ред. № 4
			Дата 13.06.2018

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности;

- отправки писем и иных документов;

4.4 С лицами, ответственными за кадровое делопроизводство в филиале:

4.4.1 По вопросам:

- отправки и получения информации, кадровой документации для координации и контроля за деятельностью кадровых подразделений в филиале;

- направления методических материалов, включая локальные нормативные акты, для ознакомления работников филиала и применения их в работе;

- консультирования по вопросам кадрового делопроизводства и трудового законодательства в целом.

## V ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел кадров несет ответственность:

5.1 За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач.

5.2 За несоблюдение законодательства в области трудового права.

5.3 Несет персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

5.3.1 Работник отдела кадров может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

5.3.2 Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.



Разработчик

Специалист отдела кадров Ильина Е.М. Ильина

Настоящее Положение принято решением собрания трудового коллектива

Протокол № 85 от «13» июня 2018 г.

Секретарь Сулейманова А.Х. Сулейманова

Согласовано

«13» 06 2018 г.

Юрисконсульт

Сагутдинова Е.П. Сагутдинова

