

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ

«Забайкальский горный колледж  
имени М.И. Агошкова»



Н.В. Зыков

02 2015 г.

Принято на Совете Учреждения

02 2015 г.,

протокол № 30

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров Государственного  
профессионального образовательного учреждения  
«Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова»

Чита  
2015

## 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова» (далее - Учреждение).

1.2. Отдел кадров создается с целью обеспечения Учреждения трудовыми ресурсами, комплектования кадрами работников требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами, указами, постановлениями и распоряжениями Забайкальского края;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- уставом, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим положением.

1.4. Основные направления работы отдела кадров определяет настоящее Положение, годовые планы работы отдела кадров, утверждаемые директором Учреждения.

1.5. Отдел кадров создается приказом директора Учреждения. Численность работников отдела кадров устанавливается директором Учреждения в соответствии со штатным расписанием. В состав отдела кадров входят специалист по кадрам и архивариус.

1.6. Общее руководство работой отдела кадров осуществляет заместитель директора по экономической работе.

## 2. Основные задачи отдела кадров

Основными задачами отдела кадров являются:

2.1. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения и использования педагогических кадров, административно-

управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

2.2. Учет личного состава работников Учреждения.

2.3. Ведение кадрового делопроизводства.

2.4. Осуществление воинского учета.

### 3. Функции отдела кадров

В функции отдела кадров входит:

3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Учреждения и сферой его деятельности.

3.2. Определение текущей потребности в кадрах.

3.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:

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

3.4. Комплектование Учреждения необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри Учреждения;
- прием на работу новых работников.

3.5. 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, оперативного характера и основной деятельности Учреждения, заполнение личных карточек работников.

3.6. 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.

3.7. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

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

3.9. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).

3.10. Работа с листками нетрудоспособности.

3.11. Проверка правильности и полноценного заполнения таблиц учета рабочего времени работниками структурных подразделений Учреждения.

3.12. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в колледже.

3.13. 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.

3.14. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Учреждения для дальнейшего хранения.

3.15. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.16. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

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

3.18. Организация воинского учета работников.

3.19. Консультирование работников Учреждения по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения.

3.20. Информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик).

3.21. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

3.22. Анализ текучести кадров.

#### **4. Права, обязанности и ответственность**

4.1. Работники отдела кадров имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями Учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в Учреждении, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Учреждения в части, относящейся к компетенции отдела;

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

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам колледжа.

4.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечивать сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

4.3. Отдел несет ответственность:

4.3.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

4.3.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

4.3.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах

должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

## 5. Взаимодействие со структурными подразделениями

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

5.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения .

5.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- графиков отпусков работников структурных подразделений;
- заявлений;
- объяснительных записок и материалов на нарушителей правил внутреннего трудового распорядка;
- листков нетрудоспособности;
- заявок по подбору персонала;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению и награждению.

5.1.2. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу, основной деятельности и оперативного характера;
- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

5.2. С бухгалтерией.

5.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу, оперативного характера и основной деятельности;
- табелей учета рабочего времени работников административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала;
- листков временной нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок.

Заместитель директора по ЭР

Т.М. Давыдкина

Юриисконсульт

А.В. Герасимова