

	Министерство образования и науки Республики Алтай  бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 4	Дата «28» декабря 2018г.  Стр. 1/11

РАЗРАБОТАЛ

Начальник отдела кадров

 В.М.Тырышкина  
« 28 » декабря 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

 Директор БЮУ РА «ГАГПК  
им.М.З.Гнездилова»

 Е.В. Басаргина  
« 28 » декабря 2018г.



## Положение об отделе кадров

Горно-Алтайск  
2018г

	Министерство образования и науки Республики Алтай	ПОЛОЖЕНИЕ	
	бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	Версия 4	Дата «28» декабря 2018г.  Стр. 2/11

## 1 Общие положения

1.1 Отдел кадров (ОК) является самостоятельным структурным подразделением БПОУ РА «ГАГПК им.М.З.Гнездилова» (далее по тексту – Колледж) и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.2 ОК осуществляет работу на основании действующего законодательства, указаний и инструкций вышестоящих организаций, действующих стандартов, политики колледжа по обеспечению качества обучения, положений, приказов и указаний директора Колледжа и настоящего Положения.

1.3 ОК реализует функцию контроля "Подбор, подготовки, расстановки, использование и повышение квалификации кадров".

1.4 Объектом контроля ОК являются все подразделения Колледжа в области административного и функционального руководства в части организации планомерной работы по подбору, расстановке, изучению, воспитанию, повышению квалификации кадров; своевременного обеспечения подразделений Колледжа необходимыми специалистами, служащими и рабочими требуемых специальностей и квалификации в пределах штатного расписания и лимитов по труду; учета и анализа использования кадров.

1.5 Функциональное руководство деятельностью ОК в установленном порядке осуществляет начальник отдела кадров.

1.6 Начальник ОК назначается и освобождается от работы приказом директора Колледжа.

На должность начальника ОК назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

В случае временного отсутствия начальника ОК его замещает лицо, состоящее в резерве на выдвижение на эту должность.

1.7 Деятельность ОК осуществляется на основании и в соответствии с планом работы, утвержденным директором колледжа.

Отчет о работе ОК представляется на утверждение директору колледжа в установленные сроки.

	Министерство образования и науки Республики Алтай  бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 4	Дата «28» декабря 2018г.  Стр. 3/11

Оценка деятельности ОК в разрезе месяца производится в соответствии с действующей в колледже системой комплексной оценки результатов деятельности структурных подразделений и работников предприятия.

1.8 В практической деятельности отдел кадров руководствуется:

- «Трудовым кодексом Российской Федерации» (ТК РФ);
- ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Положением «О воинском учёте»;
- Положением «О персональных данных»
- Уставом БПОУ РА «ГАГПК им.М.З.Гнездилова»;
- Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором;
- данным «Положением об отделе кадров»;
- другими нормативными и правовыми актами по кадровым вопросам.

## 2 Основные задачи ОК

2.1 ОК осуществляет следующие основные задачи:

- Выполнение решений, приказов, указаний вышестоящих организаций, руководства Колледжа по вопросам работы с кадрами.
- Организация планомерной работы по подбору и учету рабочих, руководителей, специалистов и служащих.
- Своевременное обеспечение Колледжа необходимой численностью руководителей, специалистов, служащих и рабочих требуемых специальностей и квалификации в пределах штатного расписания и лимитов по труду.
- Организация работы по стабилизации коллектива и снижению текучести кадров.
- Проведение работы по эффективному использованию кадров, их рациональной расстановке и перемещению в пределах подразделений Колледжа.
- Организация работы по укреплению трудовой дисциплины и контроль за рациональным использованием рабочего времени.
- Организация работ по профессиональной ориентации, профессиональному подбору и профессиональной адаптации кадров.

	Министерство образования и науки Республики Алтай	ПОЛОЖЕНИЕ	
	бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	Версия 4	Дата «28» декабря 2018г.  Стр. 4/11

- Учет личного состава, оформление приема, увольнения, переводов и перемещений работников всех категорий в соответствии с трудовым законодательством.
- Подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников, руководителей, специалистов и служащих.

### **3 Организационная структура ОК**

3.1. В состав ОК входят:

- начальник отдела кадров;
- специалист отдела кадров.

### **4 Функции ОК**

ОК в целях обеспечения возложенных на него задач выполняет следующие функции:

- Оформляет прием, переводы, увольнения работников всех категорий в соответствии с трудовым законодательством.
- Готовит проекты приказов по приему, переводу, увольнению и другим кадровым вопросам, касающимся специалистов, служащих и рабочих.
- Ведет в соответствии с инструкцией записи в книгах учета принятых, переведенных, уволенных работников, трудовых книжках, учет и хранение трудовых книжек, их выдачу уволенным работникам.
- Ведет штатно-должностную книгу, личные должностные карточки на специалистов, служащих, рабочих, вносит в них соответствующие изменения.
- Ведет отчетность по кадровым вопросам.
- Готовит и сдает необходимые материалы в архив.
- Во взаимодействии с руководителями структурных подразделений участвует в разработке плановой подготовке, переподготовке, повышения образования, уровня квалификации рабочих, специалистов и служащих.
- Составляет на основании заявок подразделений планы подготовки и повышения квалификации кадров.
- Ведет учет всех видов повышения квалификации кадров.

	Министерство образования и науки Республики Алтай	ПОЛОЖЕНИЕ	
	бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	Версия 4	Дата «28» декабря 2018г.  Стр. 5 / 11

- Разносит приказы по кадровым вопросам (перемещение, поощрение, взыскание, повышение квалификации и др.) по личным карточкам, личным делам и трудовым книжкам специалистов, служащих и рабочих.
- Участвует в подготовке проектов и материалов для предоставления к поощрениям и награждениям работников, также наложения дисциплинарных взысканий.
- Обеспечивает контроль за правильным использованием рабочего времени всеми работниками учебного учреждения и организацию его учета.
- Ведет табельный журнал, обеспечивающий необходимые показатели регламента рабочего времени, дня, подлежащего дополнительной оплате, невыходов на работу с указанием причин.
- Ведет учет времени нахождения работников в отпусках (очередных, дополнительных), командировках, выполнения государственных и общественных обязанностей и пр.
- Оформляет листки нетрудоспособности
- Ведет оформление справок, характеризующих трудовой процесс в учебном учреждении.
- Обеспечивает контроль при приёме на работу на наличие у работников документов, удостоверяющих воинский учёт и нахождением их на воинском учёте.
- Работает с военкоматом по бронированию работников.

## 5 Права ОК

Отдел кадров имеет право:

5.1 Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

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

5.3 Давать руководителям структурных подразделений организации

	Министерство образования и науки Республики Алтай  бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 4	Дата «28» декабря 2018г.  Стр. 6 / 11

обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

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

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

5.6 Представительствовать в установленном порядке от имени организации 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.

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

5.8 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в организации по кадровым вопросам.

## 6 Ответственность ОК

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций. Предусмотренных настоящим Положением, несёт начальник отдела кадров.

6.2 Начальник отдела кадров привлекается к ответственности за:

6.2.1 Ненадлежащую организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

6.2.2 Несвоевременную и некачественную подготовку документов;

6.2.3 Ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.2.4 Предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию

6.2.5 Несоблюдение работниками отдела трудовой дисциплины

	Министерство образования и науки Республики Алтай  бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З.Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 4	Дата «28» декабря 2018г.  Стр. 7/11

6.2.6 Необеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и не соблюдение правил пожарной безопасности;

6.2.7 Несоответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов, приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов

6.2.8 Разглашение информации о частной жизни работников Колледжа.

6.3 За совершение правонарушений в процессе служебной деятельности начальник отдела кадров привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым, административным и уголовным законодательством.

6.4 Работники отдела кадров при оценке деловых качеств работников Колледжа обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о частной жизни работников.

6.5 Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

## **7 Взаимодействие (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации, прав отдел кадров взаимодействует:

7.1 Со всеми структурными подразделениями предприятия по вопросам:

7.1.1 Получения:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;

7.1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;

	Министерство образования и науки Республики Алтай	ПОЛОЖЕНИЕ	
	бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З. Гнездилова»	Версия 4	Дата «28» декабря 2018г. Стр. 8/11

- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;

#### 7.2. С бухгалтерией по вопросам:

##### 7.2.1. Получения:

- материалов для выдачи справок работникам о работе в организации, занимаемой должности и размере заработной платы;
- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы и численности;
- расчетов потребности в рабочих и служащих;

##### 7.2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;

##### 7.2.3. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров;

#### 7.3. С юрисконсультom по вопросам:

##### 7.3.1. Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснений действующего законодательства и Порядка его применения;

##### 7.3.2. Предоставления:

- заявок на поиск необходимых нормативно – правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;
- приказов для визирования

	Министерство образования и науки Республики Алтай  бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 4	Дата «28» декабря 2018г.  Стр. 9/11

7.4 С административно - хозяйственной частью по вопросам:

7.4.1. Получения:

- необходимого оборудования и необходимых материалов (оргтехника, канцтовары и т. п.)

7.4.2. Предоставления:

- заявок на приобретение необходимого оборудования, оргтехники, канцтоваров, и пр.  
 - заявок на осуществление со стороны хозяйственной части соответствующего ремонта служебных помещений отдела кадров.

	Министерство образования и науки Республики Алтай  бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 4	Дата «28» декабря 2018г.  Стр. 10/11

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Дата получения	Номер экземпляра	Структурные подразделения	Должность, ФИО согласовавшего документ	Подпись
	1	администрация	Директор Басаргина Е.В.	
	2		Методист Белекова О.А.	

	Министерство образования и науки Республики Алтай  бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 4	Дата «28» декабря 2018г.  Стр. 11/11

### ЛИСТ РАССЫЛКИ

Дата получения	Номер экземпляра	Структурные подразделения	Должность, ФИО получившего документ	Подпись
	1	администрация	Директор Басаргина Е.В.	
	2	Отдел кадров	Начальник Тырышкина В.М.	