

«ОДОБРЕНО»

Решением Педагогического совета СмК

Протокол № 6 от 19.09.2016

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СмК \_\_\_\_\_

Н.В.Кандаурова

Приказ № \_\_\_\_\_

от 20.09.2016



# ПОЛОЖЕНИЕ

## ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

частного образовательного учреждения  
профессионального образования  
«Ставропольский многопрофильный колледж»

Ставрополь 2016 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Отдел кадров (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением частного образовательного учреждения профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» (далее по тексту – колледж) и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.2. В своей работе Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законами РФ;
- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- Локальными актами колледжа;
- Приказами и распоряжениями директора колледжа;
- Настоящим Положением.

1.3. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом директора колледжа.

1.4. Структура и штат Отдела, должностные обязанности работников отдела кадров утверждает директор колледжа.

1.5. Отдел создан в целях установления государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создания благоприятных условий труда, защиты прав и интересов работников и работодателя, обеспечения права каждого работника на справедливые условия труда, права на отдых, включая ограничения рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска, равенства прав и возможностей работников, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих работников колледжа.

1.6. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.7. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее образование.

## **II. Функции и задачи отдела кадров**

2.1. Ведение кадрового делопроизводства колледжа.

2.2. Комплектование колледжа кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников и студентов колледжа.

2.4. Учет личного состава работников и студентов колледжа.

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

2.6. Ведение установленной документации по кадрам.

2.7. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

- 2.8. Ведение личных дел студентов колледжа, внесение в них изменений.
- 2.9. Подготовка материалов для предоставления к поощрениям и награждениям.
- 2.10. Участие в организации проведения аттестации работников колледжа.
- 2.11. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков.
- 2.12. Оформление и учет командировок.
- 2.13. Табельный учет.
- 2.14. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.15. Анализ текучести кадров.
- 2.16. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы.
- 2.17. Оформление приказов по колледжу.
- 2.18. Ведение военно-учетной работы в отношении работников и студентов колледжа.
- 2.19. Выдача справок студентам формы 26 для предоставления в военкомат.
- 2.20. Направление в военкоматы сведений на вновь поступивших и уволенных работников, зачисленных и отчисленных студентов – военнообязанных и призывников.
- 2.21. Оповещение военнообязанных, офицеров запаса и призывников о необходимости явки в военкоматы.
- 2.22. Ежегодное проведение сверки личных карточек формы Т-2 с учетными данными военкомата.
- 2.23. Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса места жительства, образования, должности.
- 2.24. Выдача справок студентам Приложение -2 для предоставления в военкомат.
- 2.25. Оформление и выдачи дипломов и приложений к ним согласно приказам о присвоении квалификации.
- 2.26. Удостоверение юридической силы документов по личному составу, выдаваемых сотрудникам и студентам колледжа.
- 2.27. Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.
- 2.28. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 2.29. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.
- 2.30. Защита персональных данных и сведений работников и студентов колледжа.
- 2.31. Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда и локальными нормативными актами.

2.32. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в колледже.

2.33. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа.

2.34. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

### **III. Права отдела кадров**

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

3.2. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

3.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором колледжа.

3.5. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа 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.

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

3.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам.

3.8. Требовать от подразделений колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.

### **IV. Ответственность отдела кадров**

4.1. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников колледжа обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся персональные данные.

4.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

4.4. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

4.4.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

4.4.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

4.4.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

4.4.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

4.4.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

4.4.6. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

## **V. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует:

5.1. Со структурными подразделениями колледжа:

- по вопросам комплектования и движения кадров;
- предоставление представления на поощрение сотрудников, характеристики на сотрудников, документы необходимые для привлечения к дисциплинарным взысканиям (докладные и объяснительные записки), проект графика отпусков, материалы на командировку.

5.2. С бухгалтерией колледжа:

- получение штатного расписания;
- предоставление сведений о приеме, перемещении и увольнении сотрудников колледжа, листков нетрудоспособности сотрудников колледжа.

5.4. С Административно-хозяйственным отделом по вопросам обеспечения отдела кадров офисной техникой и её ремонтом.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором колледжа.

6.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.