

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж»  
(ГБПОУ РО «РСК»)

Приложение *а-1*  
к приказу  
№ *18* от «*06*» *02* 20*18* года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РО «РСК»  
*Вагин А. В.*  
«*06*» *02* 20*18* года



# ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров ГБПОУ РО «РСК»

Ростов-на-Дону  
2018

Настоящее "Положение об отделе кадров" определяет порядок работы отдела кадров. Нормы и правила, содержащиеся в нем, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями колледжа, допущенными к ведению кадровой работы.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее "Положение об отделе кадров" (далее - Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж» (далее - ГБПОУ РО «РСК», колледж) определяет назначение, цели, задачи, функции и основы деятельности отдела кадров (далее - отдел, ОК) колледжа.

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением колледжа, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа, в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением, соглашениями, коллективным договором, и другими локальными нормативными актами, распорядительными документами по профилю деятельности.

1.3. Руководство ОК осуществляет его начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора колледжа. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами не менее 3-х лет.

1.4. Во время отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет сотрудник отдела, назначаемый начальником отдела по согласованию с директором колледжа.

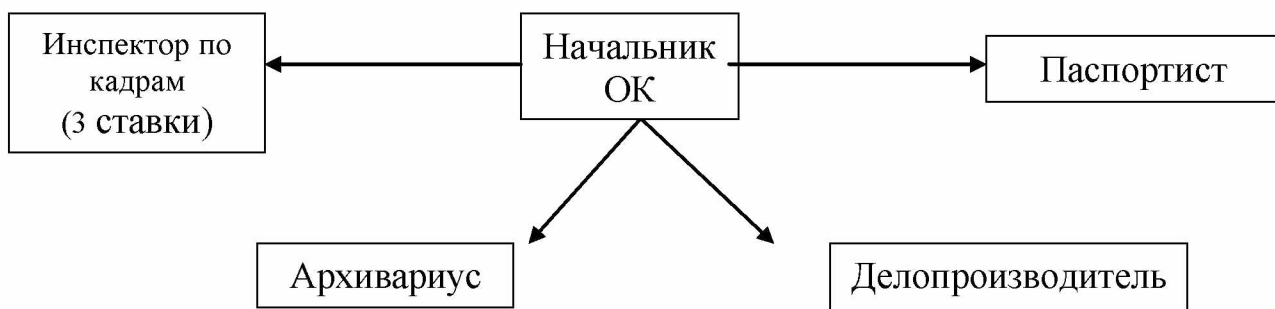
1.5. Деятельность сотрудников ОК регламентируется соответствующими должностными инструкциями, разработка которых осуществляется начальником ОК на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам. Должностные инструкции подписываются начальником ОК, визируются юристом, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются директором колледжа. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в задачах отдела или содержании обязанностей его сотрудников, но не реже чем один раз в 5 лет.

1.6. Для обеспечения повседневной деятельности ОК имеет круглую печать с обозначением своего полного и сокращенного наименования и указанием на принадлежность к ГБПОУ РО «РСК» (на правах одного из ее структурных подразделений), а также необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

## **II. Структура и состав ОК**

2.1. Организационно-штатная структура и численный состав ОК определяются, исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач, и утверждаются решением директора. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе отдела производятся приказом директора.

## ОТДЕЛ КАДРОВ



2.2. Численный состав сотрудников распределяется по категориям (руководитель, специалисты, исполнители) исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на ОК.

### III. Задачи ОК

Основными задачами отдела являются:

- 3.1. Комплектование колледжа кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификаций в соответствии с целями, стратегией и профилем колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 3.2. Контроль за соблюдением работниками законов и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных правовых актов колледжа.
- 3.3. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 3.4. Документальное оформление трудовых отношений с кадровым составом.
- 3.5. Организация системы учета кадров, анализ текучести кадров.
- 3.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства.
- 3.7. Документальное оформление движения студенческого контингента.
- 3.8. Организация и ведение воинского учета в колледже.
- 3.9. Обеспечение соблюдения паспортного режима лицами, проживающими в общежитии колледжа.
- 3.10. Организация и совершенствование делопроизводства в архиве.
- 3.11. Организация архивного хранения документов.
- 3.12. В зависимости от изменений в направленности и содержании кадровой политики колледжа могут уточняться и задачи, решаемые отделом.

### IV. Функции ОК

- 4.1. Разработка локальных нормативных актов по своему профилю деятельности (положения, правила, инструкции и т.п.).
- 4.2. Подготовка или проверка на соответствие трудовому законодательству проектов приказов, направляемых на подпись руководству.
- 4.3. Подготовка материалов о нарушениях трудовой дисциплины, в том числе для наложения дисциплинарных взысканий и передаче материалов в соответствующие правоохранительные органы.

- 4.4. 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.
- 4.5. Информирование работников внутри колледжа об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации, информационных ресурсов для помещения объявлений о найме работников. Установление прямых связей со службами занятости.
- 4.6. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя колледжа.
- 4.7. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 4.8. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 4.9. Ведение кадрового делопроизводства.
- 4.10. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 4.11. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.12. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и предоставление их в органы социального обеспечения.
- 4.13. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 4.14. Оформление и учет командировок.
- 4.15. Организация табельного учета.
- 4.16. Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.17. Организация и ведение воинского учета в колледже, учета адресной регистрации в общежитии.
- 4.18. Ведение и хранение личных дел студентов и сотрудников.
- 4.19. Учет личного состава и студентов, составление и ведение установленной отчетности по личному составу.
- 4.20. Оформление и выдача дипломов студентам, завершившим обучение в колледже.
- 4.21. Обеспечение соблюдения в колледже законодательства о труде.
- 4.22. Планирование и осуществление повышения квалификации и обучения кадров.
- 4.23. Подготовка документов к сдаче на хранение в архив.

## **V. Организация взаимодействия ОК**

- 5.1. Взаимодействие ОК с другими отделами и должностными лицами колледжа предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т. п.) по кадровому обеспечению деятельности колледжа.
- 5.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения кадровых мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.
- 5.3. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

5.4. ОК в процессе своей деятельности взаимодействует:

5.4.1. Со всеми отделами и подразделениями колледжа - по вопросам получения:

- заданий по комплектованию кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации,
- предложений по формированию графика отпусков,
- характеристик на сотрудников отдела,
- информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка,
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка,
- табелей учета рабочего времени;

по вопросам предоставления:

- графика отпусков,
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников,
- копий приказов о поощрении и награждении,
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий;

5.4.2. С учебной частью очного отделения - по вопросам издания распорядительной документации по движению студенческого контингента очного отделения;

5.4.3. С заочным отделением - по вопросам издания распорядительной документации по движению студенческого контингента заочного отделения;

5.4.4. С отделом воспитательной работы - по вопросам издания распорядительной документации о взысканиях, поощрениях, материальной помощи студентам;

5.4.5. С бухгалтерией -

по вопросам получения:

- документов о заработной плате работников для оформления пенсий, выдачи соответствующих справок;

по вопросам предоставления:

- табеля учета рабочего времени,
- копий приказов по личному составу, движению студенческого контингента, о назначении стипендий, материальной помощи, иных выплат студентам и сотрудникам колледжа,
- больничных листов;

5.4.6. С отделом административно-хозяйственного персонала - по вопросам материального обеспечения деятельности и хозяйственного обслуживания ОК;

5.4.7. С информационно-вычислительным центром - по вопросам программно-технического обслуживания (обеспечения).

## **VI. Организация обеспечения ОК**

6.1. Обеспечение деятельности ОК техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в колледже.

6.2. Выполнение мероприятий по обслуживанию компьютерной и оргтехники ОК возлагается на информационно-вычислительный центр колледжа.

## **VII. Полномочия ОК**

ОК в рамках выполняемых им функций вправе:

- 7.1. Запрашивать у руководителей подразделений, отделов колледжа необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых кадровых перестановок.
- 7.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях предоставления соответствующих документов и материалов (трудовых книжек, копий дипломов об образовании и др.).
- 7.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 7.4. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 7.5. Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по вопросам кадровой работы.
- 7.6. Вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем колледжа.
- 7.7. При осуществлении подбора, отбора и расстановки кадров проводить собеседования и тестирования претендентов на вакантные должности;

## **VIII. Ответственность ОК**

8.1. ОК несет коллективную ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;
- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы.

8.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **IX. Заключительные положения**

9.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником ОК, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами колледжа и представляются начальником отдела на рассмотрение директору колледжа.

9.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже, чем один раз в 5 лет.

Разработчик:

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ В. Е. Кутина

Согласовано:

Председатель ПК \_\_\_\_\_ Л. К. Чкадуа  
Юрисконсульт \_\_\_\_\_ А. С. Хачикьян