

Министерство образования Республики Башкортостан  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Аургазинский многопрофильный колледж

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ Аургазинский  
многопрофильный колледж  
М.Ш. Худайбердин



«29» августа 2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

## Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ  
РАЗРАБОТАНО СПЕЦИАЛИСТОМ ПО КАДРАМ

Османов (С.Б.Низамова)

2. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ  
ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ  
Протокол № 1 от «19» августа 201 8 г.

3. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ  
СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Л.В. Волик

Л.В.Волик

Юрисконсульт

Р.И. Валиев

Р.И.Валиев

Мнение Первичной профсоюзной организации учтено  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «24» августа 2018

Гумраб М.Р.



## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее положение об отделе кадров (далее Отдел) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, и определяет порядок создания, цели, задачи, функции и ответственность отдела кадров государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Аургазинский многопрофильный колледж (далее – Колледж).

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

1.3 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.4 В своей деятельности сотрудники Отдела руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан;
- Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными актами Министерства образования Республики Башкортостан;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Уставом колледжа;
- Инструкцией по кадровому делопроизводству;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- Локальными актами колледжа;
- Приказами и распоряжениями директора колледжа;
- Настоящим Положением.

1.5. Непосредственное руководство кадровой работой Колледжа осуществляет специалист по кадрам, который назначается на должность и освобождается от должности директором Колледжа в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ. На период временного отсутствия специалиста по кадрам ее функции выполняет другой работник Колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Организационная структура**

2.1 Численность отдела кадров, ее внутренняя структура определяются директором Колледжа и утверждаются в штатном расписании Колледжа; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения отдела кадров.

2.2 В состав отдела кадров входят следующие штатные единицы:

- специалист по кадрам – 1 шт. ед.

2.3 Работники отдела кадров назначаются и освобождаются от должности приказом директора Колледжа.

2.4 Права и обязанности сотрудников отдела кадров определяются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и утверждаются директором Колледжа.

### **3 Цели и задачи**

**3.1** 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.

**3.2** Основными задачами Отдела являются:

– постоянное совершенствование работы Отдела на основе внедрения новейших технологий работы с документами и методик подбора персонала;

– укрепление трудовой дисциплины и обеспечение соблюдения сотрудниками Колледжа трудового законодательства;

### **4 Функции**

Для решения основных целей и задач Отдел выполняет следующие функции:

**4.1** В сфере организационно-управленческой деятельности:

- организация взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями Колледжа;

- административное руководство и контроль за выполнением Отделом своих задач и функций;

- доведение до работников Отдела планов работы, нормативных актов Колледжа;

- планирование работы и ведение отчетности о работе Отдела;

- подготовка ответов на запросы сторонних организаций и граждан по вопросам работы Отдела;

- ведение страницы Отдела на сайте Колледжа;

- организация делопроизводства Отдела в соответствии с номенклатурой дел, передача в архив документации на хранение или для уничтожения;

**4.2** В сфере регулирования трудовых отношений:

- введение кадрового делопроизводства колледжа.
- комплектование колледжа кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников колледжа.
- учет личного состава работников колледжа.
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- ведение установленной документации по кадрам.
- формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- подготовка материалов для предоставления к поощрениям и награждениям.
- участие в организации проведения аттестации работников колледжа.
- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков.
- оформление и учет командировок.
- табельный учет.
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- анализ текучести кадров.
- подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы.
- оформление приказов по колледжу.
- удостоверение юридической силы документов по личному составу, выдаваемых сотрудникам и студентам колледжа.
- консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.
- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.
- защита персональных данных и сведений работников колледжа.
- ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда и локальными нормативными актами.
- оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в колледже.
- подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа.

#### 4.3 В сфере ведения военного учета:

- ведение военно-учетной работы в отношении работников и студентов колледжа;
- выдача справок студентам формы 26 для предоставления в военкомат.

— направление в военкоматы сведений на вновь поступивших и уволенных работников, зачисленных и отчисленных студентов – военнообязанных и призывников.

— оповещение военнообязанных, офицеров запаса и призывников о необходимости явки в военкоматы.

— ежегодное проведение сверки личных карточек формы Т-2 с учетными данными военкомата.

— своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса места жительства, образования, должности.

4.4 Отдел осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Колледжа.

## **5. Права отдела кадров**

5.1. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и преимуществ.

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

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

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

5.5. 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.

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

5.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледжа по кадровым вопросам.

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

## **6. Ответственность отдела кадров**

6.1. Сотрудник отдела кадров при оценке деловых качеств работников колледжа обязана исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся персональные данные.

6.2. Ответственность сотрудника отдела устанавливается должностной инструкцией.

6.3. На специалиста по кадрам возлагается персональная ответственность за:

— организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

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

— соблюдение сотрудником отдела трудовой и производственной дисциплины.

— обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

— подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

— за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

## 7 Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 Внешние связи Отдела со структурными подразделениями Колледжа регулируются в соответствии со структурой Колледжа, уставом Колледжа, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Колледжа. Так, Отдел принимает к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы и распоряжения по Колледжу, решения органов управления колледжа.

7.2 Внутренняя работа Отдела подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Отдела, соответствующих установленной номенклатуре дел Отдела.

Взаимодействия Отдела со структурными подразделениями Колледжа, отражены в следующей таблице:

<b>Наименование структурных подразделений</b>	<b>Получаемая информация</b>	<b>Предоставляемая информация</b>
1.секретарь	<ul style="list-style-type: none"><li>запросы, письма и другая документация, исполнителем по которым выступает отдел кадров.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>учтенные экземпляры должностных инструкций;</li><li>письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам.</li></ul>

2. Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none"> <li>• согласованные проекты приказов по личному составу с главным бухгалтером;</li> <li>• информация по вопросам учета и оплаты труда, в том числе, в случае возникновения необходимости, копии лицевых счетов и расчетных листков работников Колледжа.</li> <li>• штатное расписание;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• копии должностных инструкций работников Бухгалтерии;</li> <li>• проекты приказов по личному составу на согласование с главным бухгалтером</li> <li>• копии приказов по личному составу для начисления заработной платы;</li> <li>• копии приказов о назначении материально-ответственным лицом;</li> </ul>
3. Административно-хозяйственная часть (АХЧ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• приказы и графики дежурств сотрудников Колледжа в праздничные дни;</li> <li>• согласованные с руководством Колледжа представления, по которым необходимо подготовить приказы о привлечении к работе в выходные или праздничные дни и т.д.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Копии должностных инструкций работников АХЧ;</li> <li>• копии распоряжений о выходных и праздничных днях.</li> </ul>
4. С другими структурными подразделениями Колледжа	Проекты, приказов, инструкций. Согласованные с руководством Колледжа представления, по которым необходимо подготовить	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Копии должностных инструкций;</li> <li>• письменные и устные справки,</li> </ul>



	приказы об установлении доплат, о награждении и поощрении и т.д.	консультации по трудовым вопросам.
--	--	------------------------------------

## **8. Заключительные положения**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Общего собрания работников и утверждаются директором колледжа.

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



## 2 Лист регистрации изменений

Номер изменен ия	Номер листа	Дата внесения изменения	Лицо, внесшее изменения	
			ФИО	Подпись