

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического  
совета  
от 02.02.2024 № 03

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора КГБ ПОУ  
«ПМК»  
от 07.02.2024 № 06

## **ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров**

в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении «Приморский многопрофильный колледж»

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением КГБ ПОУ «ПМК».

1.2 Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3 Отдел кадров непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.4 Отдел кадров состоит из специалиста по управлению персоналом, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.5 Специалист по управлению персоналом осуществляет всю кадровую работу в учреждении.

1.6 Должностные обязанности, права и ответственность специалиста по управлению персоналом устанавливаются должностной инструкцией, которая утверждается директором колледжа.

1.7 Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- 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;
- Методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- Приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;

Федерации. Министерства профессионального образования и занятости населения Приморского края, директора колледжа;

- Локальными нормативными актами;
- Уставом Колледжа;
- Правилами внутреннего распорядка Колледжа.

1.8 Изменения структуры и штата отдела кадров разрабатываются исходя из условий и особенностей деятельности организации, согласовываются с директором колледжа.

1.9 Отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

## **2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами отдела кадров являются:

- 2.1 Разработка кадровой политики и кадровой стратегии организации.
- 2.2 Обеспечение организации необходимыми кадрами руководителей, специалистов, рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 2.3 Формирование стабильно работающего коллектива.
- 2.4 Создание условий для высокопродуктивного труда работникам организации.
- 2.5 Обеспечение учета кадров.
- 2.6 Обеспечение прав, льгот и гарантий работникам колледжа.
- 2.7 Осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства в колледже.

## **3 ФУНКЦИИ**

В соответствии с основными задачами на отдел кадров возлагаются следующие функции:

- 3.1 Комплектование организации кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификаций в соответствии с изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности.
- 3.2 Содействие успешной адаптации новых работников в коллективе.
- 3.3 Анализ имеющегося кадрового состава, планирование профессионального и должностного продвижения работников.
- 3.4 Изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников в процессе их трудовой деятельности с целью всестороннего раскрытия их трудового потенциала.
- 3.5 Участие в разработке комплексной оценки работников и результатов их деятельности.
- 3.6 Участие в анализе результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий.
- 3.7 Подбор, отбор и расстановка кадров совместно с руководителями

подразделений на основе оценки их профессиональных, деловых и личностных качеств.

3.8 Внесение предложений о назначении работников на соответствующие должности.

3.9 Разработка предложений о приеме на работу на конкурсной основе в установленном порядке, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

3.10 Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и соответствующими организационно-распорядительными документами (положениями, инструкциями, приказами руководителя организации).

3.11 Участие в разработке мотивационной системы эффективного стимулирования работников в соответствии с их трудовым вкладом.

3.12 Содействие проведению мероприятий воспитательного характера по поддержке лучших традиций коллектива.

3.13 Визирование проектов документов, касающихся кадровых вопросов.

3.14 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.15 Выдача справок о трудовой деятельности работников и по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

3.16 Прием, заполнение, учет, хранение и выдача трудовых книжек.

3.17 Ведение электронных трудовых книжек, своевременная подача сведений СЗВ-ТД (ЕФС-1).

3.18 Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям; по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.19 Подготовка документов для осуществления индивидуального (персонифицированного) учета, а также документов, необходимых для назначения пенсий, пособий работникам организации и их семьям; представление этих документов в органы социального обеспечения.

3.20 Организация эффективной системы персонального и воинского учета, обработка поступающей кадровой информации, в т.ч. с использованием персональных компьютеров.

3.21 Оформление кадровых документов в установленные сроки и обеспечение их сохранности.

3.22 Составление графиков отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком, учет их соблюдения.

3.23 Оформление и учет командировок.

3.24 Внедрение современных методов управления кадрами с использованием прогрессивных информационных технологий.

3.25 Прием работников организации, рассмотрение жалоб работников по вопросам приема, перемещения, увольнения, нарушения трудовой дисциплины.

3.26 Ведение установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

3.27 Проведение систематического анализа кадровой работы в организации, разработка предложений по ее улучшению.

## **4 ПРАВА**

Отдел кадров в пределах своей компетенции имеет право:

4.1 Представлять интересы колледжа во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями и сторонними организациями по вопросам подбора персонала, кадровым вопросам, вопросам организации управления персоналом.

4.2 Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства.

4.3 Контролировать соблюдение предоставления работникам установленных льгот и гарантий в соответствии с трудовым законодательством.

4.4 Давать руководителям подразделений колледжа и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и требовать их исполнения в пределах функций, предусмотренных данным положением.

4.5 Требовать и получать от работников колледжа необходимую информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6 Контролировать соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины.

4.7 Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела, после согласования с директором колледжа.

4.8 Участвовать в разработке организационной структуры и штатной численности колледжа.

4.9 Оказывать методические и консультационные услуги работникам колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.10 Требовать от вновь поступающих на работу представления необходимых документов и проверять их достоверность.

4.11 Делать запросы по уточнению анкетных данных и других сведений о работниках, вновь поступающих на работу в колледж.

4.12 Проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

## **5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ**

Отдел кадров осуществляет взаимодействие со следующими подразделениями колледжа:

5.1 Со всеми структурными подразделениями:

– получает: заявки на прием руководителей, специалистов, других служащих и рабочих; предложения (представления, решения) о поощрениях или наказаниях работников; характеристики на работников, представляемых к поощрению, наказанию, проходящих аттестацию; проекты графиков отпусков;

– предоставляет: сведения об имеющихся вакансиях (резерве руководящих кадров и т.п.) в колледже; сведения (информацию) о кандидатурах на вакантные

должности служащих и имеющиеся рабочие места; утвержденные графики отпусков; сведения о поощрениях либо наказаниях работников; методические указания по разработке и внедрению положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в колледже и копии этих документов; сведения об изменениях и дополнениях в трудовые договоры.

#### 5.2 С бухгалтерией:

– получает: инструктивные материалы по организации бухгалтерского учета и отчетности; сведения и справки, вытекающие из бухгалтерского учета: справки о заработной плате для оформления пенсий, пособий и т.п.;

– предоставляет: установленную отчетность в соответствии с утвержденными графиками, инструкциями и положениями; сведения о движении численности работников (приеме, переводе, перемещении, увольнении); сведения о текучести кадров; сведения о численности (явочной, списочной) работников; копии приказов о приеме, переводе, перемещении, увольнении материально ответственных лиц; листки временной нетрудоспособности к оплате.

## 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел несет ответственность:

6.1 За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

6.2 За несоблюдение законодательства в области трудового права.

6.3 Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

6.4 Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

6.5 Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет специалист по управлению персоналом.

## 7 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Работа отдела кадров оценивается по следующим критериям:

7.1 Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2 Качественное выполнение функциональных обязанностей.