



ГАПОУ СО

Нижнетагильский торгово-экономический колледж

Отдел кадров

Кадровое обеспечение
10-01-22

Положение об отделе кадров

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО

«Нижнетагильский торгово-
экономический колледж»

Н.М. Мякишева
(подпись)

Н.М. Мякишева

«10» марта

2022г



10 марта 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

ОК 10-01-22

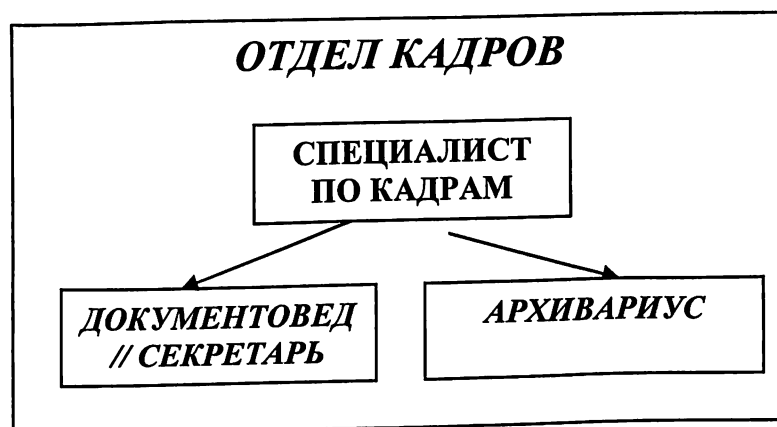
г. Нижний Тагил
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением колледжа.
- 2 Отдел кадров непосредственно подчиняется директору колледжа.
- 3 Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
- 4 В своей деятельности отдел руководствуется:
 - 4.1. Трудовым кодексом Российской Федерации,
 - 4.2. Законом «Об образовании»;
 - 4.3. Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 4.4. Уставом колледжа,
 - 4.5. Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования,
 - 4.6. Указаниями и распоряжениями Президента Российской Федерации,
 - 4.7. Постановлениями Министерства образования и молодежной политики Свердловской области
- 5 Отдел кадров возглавляет специалист по кадрам.

2. СТРУКТУРА

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности учреждения



3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 1 Подбор, расстановка и воспитание кадров.
- 2 Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально-ответственные должности.
- 3 Организация и проведение аттестации преподавателей и работников колледжа.
- 4 Учет кадров и студентов колледжа.
- 5 Обеспечение сохранности персональных данных колледжа
- 6 Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа

4. ФУНКЦИИ

Отдел кадров выполняет следующие функции:

- 1 Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии колледжа.
- 2 Комплектует колледж кадрами рабочих и служащих нужных профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями стратегии и профиля учебного заведения.
- 3 Готовит необходимые материалы для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет на работающих сотрудниках.
- 4 Проводит работу по подбору и отбору работников совместно с руководителями структурных подразделений и вносит предложения об их назначении на соответствующие должности, на основе оценки их квалификации личных и деловых качеств.
- 5 Изучает их деловые и моральные качества работников по их практической деятельности.
- 6 Создает резерв кадров для выдвижения на руководящие и материальные ответственные должности.
- 7 Определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации.
- 8 Организует совместно с заместителем директора по НМР и методистами колледжа проведение аттестации преподавателей и работников, ее методическое и информационное обеспечение, участвует в анализе результатов аттестации и осуществляет постоянный контроль за ходом выполнения решения аттестационной комиссии.
- 9 Организует учет личного состава.
- 10 Обеспечение социальных гарантий работникам колледжа и предоставление им установленных льгот и компенсаций.
- 11 Проводит работу по созданию банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 12 Вносит соответствующую информацию в банк данных о персонале колледжа.
- 13 Проводит работу по обновлению материально-технической и информационной базы.
- 14 Проводит анализ текучести кадров.
- 15 Устанавливает прямые связи со службами занятости о потребности кадров, а также используют средства массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 16 Оформляет приказы о приеме на работу и другую необходимую кадровую документацию.
- 17 Проводит оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с Трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.
- 18 Контролирует исполнение руководителями подразделений законодательных актов, Постановлений правительства, приказов и распоряжений директора колледжа по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
- 19 Организует табельный учет колледжа.

- 20 Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.
- 21 Ведет переписку с организациями и структурными подразделениями по вопросам работы отдела кадров.
- 22 Осуществляет проверку и прием личных дел из приемной комиссии на вновь принятых студентов.
- 23 Осуществляет выдачу академических справок, аттестатов и дипломов студентам, окончившим или отчисленным из колледжа.
- 24 Осуществляет прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек.
- 25 Проводит подготовку материалов для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.
- 26 Готовит материалы по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 27 Составляет график отпусков, ведет учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком.
- 28 Осуществляет учет и оформление командировок.
- 29 Контролирует трудовую дисциплину в структурных подразделениях колледжа.
- 30 Готовит документы по пенсионному страхованию и предоставляет их в органы социального обеспечения.
- 31 Организует выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности.
- 32 Готовит и передает отчетную документацию по форме СЗВ-ТД и на сайте «Работа в России»
- 33 Ведет работу по бронированию граждан, пребывающих в запасе и работу с военнообязанными гражданами (сотрудники и студенты).
- 34 Принимает меры к выявлению и устранению причин порождающих жалобы работников.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

1. Коллективный договор между администрацией и техникумом. Копия
2. Приказы, распоряжения директора колледжа по личному составу и студенческому составу;
3. Приказы директора колледжа о командировках
4. Приказы директора колледжа об отпусках
5. Должностные инструкции сотрудников колледжа.
6. Отчеты колледжа о численности работающих и забронированных сотрудников и студентов колледжа
7. Личные дела работников и студентов колледжа
8. Переписка с военкоматами по вопросам учета военнообязанных
9. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним
10. Книга регистрации трудовых договоров сотрудников колледжа
11. Книга регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам сотрудников

- 12. Книга регистрации командировок сотрудников колледжа (в электронном виде)
- 13. Книга регистрации договоров возмездного оказания услуг
- 14. Книга регистрации выданных академических справок
- 15. Книга регистрации выданных дипломов
- 16. Книга регистрации выданных дубликатов дипломов
- 17. Книга регистрации личных дел сотрудников колледжа
- 18. Номенклатура дел отдела кадров.
- 19. Положение об отделе кадров.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Для выполнения функций и реализации прав, отдел кадров взаимодействует:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Все структурные подразделения колледжа	<ul style="list-style-type: none"> • 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 и профессиональной дисциплины; • предложений по составлению графиков отпусков; 	<ul style="list-style-type: none"> • решений о поощрении работников; • копий приказов о приеме, перемещении и увольнении; • утвержденных графиков отпусков; • решений аттестационной комиссии;
Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none"> • справок о заработной плате для оформления пенсии; • материалов для выдачи справок работникам о работе в техникуме, занимаемой должности и размере заработной платы. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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;
Экономист	<ul style="list-style-type: none"> • штатного расписания; • схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате; • показателей по труду и заработной плате; 	<ul style="list-style-type: none"> • сведений о приеме, перемещении и увольнении работников; • сведений о списочной численности работников; • данных о текучести кадров;

	<ul style="list-style-type: none"> • положений о премировании работников; • расчетов фондов заработной платы и численности; • расчетов потребности в рабочих и служащих; 	
Зам. директора и Начальник отдела (административно-хозяйственной работы)	<ul style="list-style-type: none"> • расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям; • сведений о качественном составе педагогических работников, рабочих, специалистов и служащих; • информации о кандидатурах на вакантные должности; 	<ul style="list-style-type: none"> • графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации; • списков работников, обучающихся в средних специальных и высших образовательных учреждениях; • планов проведения занятий, сведений об успеваемости студентов и сроках обучения, результатов итоговых экзаменов, квалификационных проб, конкурсов профессионального мастерства; • предложений по составу аттестационных комиссий;
Юрист	<ul style="list-style-type: none"> • сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении; • разъяснений действующего законодательства и порядка его применения. • проектов трудовых договоров с руководящими работниками предприятия; 	<ul style="list-style-type: none"> • заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;

7. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ

Отдел кадров имеет право:

1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
3. Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

ГАПОУ СО «Нижнегалильский
торгово-экономический колледж»

Пронумеровано и пронумеровано

на _____ листах

Директор Н.М. Макшишева

