

Министерство образования Саратовской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
«Энгельсский промышленно-экономический колледж»  
(ГАПОУ СО «ЭПЭК»)

СОГЛАСОВАНО:

Совет Учреждения

Протокол от 14.12.21 № 8

Секретарь Ю.Ю.Лаврентьева



**Положение об отделе кадров государственного автономного  
профессионального образовательного учреждения Саратовской  
области «Энгельсский промышленно-экономический колледж»  
(ГАПОУ СО «ЭПЭК»)**

## Положение об отделе кадров Колледжа

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность управления персоналом.

### 1. Общие положения.

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Колледжа, действует на основании действующего законодательства, Устава Колледжа, настоящего Положения и в своей, и в своей практической работе руководствуется приказами и указаниями директора Колледжа.

1.2. Создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. Основными задачами отдела кадров являются: комплектование Колледжа квалифицированными преподавательскими кадрами, иными работниками исходя из специфики и особенностей деятельности Колледжа расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контроль за правильностью использования труда в Колледже.

1.4. Отдел кадров подчиняется директору Колледжа.

1.5. Для выполнения функций и реализации, прав отдела кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа в рамках реализации своих функций и возложенных на него задач.

1.6. Ведет кадровое делопроизводство в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.7. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией РФ;
- трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовление бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом Колледжа;
- локальными нормативными актами Колледжа.

1.8. Для эффективного управления кадрами и автоматизации рабочих мест на персональные компьютеры работников отдела кадров устанавливается специальное программное обеспечение.

1.19. Право доступа к документам отдела кадров имеют директор Колледжа, работники отдела кадров.

## **2. Функции работников отдела кадров.**

- 2.1. Прием и оформление работников в Колледж.
- 2.2. Обеспечение документального оформления приема на постоянную, временную работу и работу по совместительству, согласно трудовому и гражданскому законодательству и действующим правилам, и инструкциям.
- 2.3. Учет и работа с бланками, анкетами, трудовыми книжками и вкладышами к ним, а также с другой документацией, заполняемой при приеме на работу.
- 2.4. Ознакомление, оформляющихся на работу, с условиями труда, должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 2.5. Учет текучести кадров: приема, увольнения и среднесписочной численности по месяцам, кварталам, полугодиям и в целом за год по Колледжу.
- 2.6. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпусков.
- 2.7. Своевременное внесение в личные карточки и трудовые книжки учетных данных.
- 2.8. Систематическое ознакомление преподавателей и иных работников колледжа с записями в трудовых книжках и личных карточках.
- 2.19. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации.
- 2.10. Подготовка личных дел уволенных работников к сдаче в архив.
- 2.11. Оформление и выдача дубликатов трудовых книжек.
- 2.12. Подготовка документов для представления работников к поощрениям и награждениям.
- 2.13. Хранение трудовых книжек работников Колледжа.
- 2.14. Осуществление табельного учета работников Колледжа.
- 2.15. Составление и обеспечение графиков отпусков.
- 2.16. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.
- 2.17. Подготовка необходимых документов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.
- 2.18. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 2.19. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.20. Осуществление связи с городскими органами службы занятости населения.

2.21. Подготовка требуемых материалов и отчетов установленной формы:

- в орган службы занятости населения;
- в органы статистики;
- в пенсионный фонд;
- в министерство образования Саратовской области.

2.22. Направление в военный комиссариат сведений на вновь поступивших военнообязанных, призывников, уволенных.

2.23. Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса местожительства, образования.

### **3. Права и обязанности работников отдела кадров.**

3.1. Работник отдела кадров имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях Колледжа необходимые данные о работниках;
- контролировать в структурных подразделениях Колледжа соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ, предусмотренных законодательством о труде и Коллективным договором;
- направлять руководителям структурных подразделений Колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
- самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и не требующим согласования с руководством Колледжа;
- представительствовать в установленном, порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, в том числе агентствами по найму и службами занятости;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы;
- требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления работниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний (умений)), СНИЛС.
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Колледжа.

3.2. Работник отдела кадров обязан:

-своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, локальными нормативными актами, организационно распорядительными документами в области кадровой работы выполнять возложенные на него задачи и функции;

-обеспечивать сохранность полученных сведений о работниках от разглашения (утраты) в процессе обработки;

-предоставлять государственным органам, органам местного самоуправления, иным организациям информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Колледжа.

-соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства РФ.

#### 4. Ответственность отдела кадров.

4.1. Ответственность за качественное, надлежащее и своевременное выполнение отделом кадров функций, предусмотренных настоящим Положением, несут работники отдела кадров.

4.2. На специалиста по персоналу возлагается персональная ответственность за:

-организацию деятельности кадровой службы по выполнению возложенных на нее задач и функций;

-организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

-соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

-обеспечение сохранности имущества, соблюдение правил пожарной безопасности.

4.3. Работники отдела кадров при оценке деловых качеств работников Колледжа обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

4.4. Работники отдела кадров могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.4. Ответственность работников, входящих в состав отдела кадров, устанавливается их должностными инструкциями.

Заведующий канцелярией



Акчурина Е.В.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



Чеботарева Ю.К.