

Принято  
Педагогическим советом  
ГОАПОУ «Липецкий  
металлургический колледж»  
Протокол № 3  
от «09» декабря 2015г.

Утверждаю  
Директор ГОАПОУ «Липецкий  
металлургический колледж»  
Восина Н.В. Золотарева  
Приказ № 175  
от «09» декабря 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров**  
**ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»**

## **I Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательными и нормативными правовыми актами федеральных, областных органов власти и Управления образования и науки Липецкой области.

Все, что не предусмотрено условиями Положения определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж» (далее Колледж).

В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения Устава Колледжа, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.2 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением.

1.3 Отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.4 Отдел кадров имеет круглую печать, штамп с наименованием Колледжа, находящиеся в распоряжении инспектора по кадрам.

1.5 Распределение обязанностей между сотрудниками отдела руководствуется должностными инструкциями.

1.6 В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273\*ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Уставом и локальными актами Колледжа;

- устными и письменными распоряжениями директора и настоящим Положением.

## **II Структура**

2.1 Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа.

2.2 Отдел кадров имеет в своем составе:

- инспектора отдела кадров;
- инспектора отдела кадров;
- архивариуса.

2.3 Изменение штатного состава отдела кадров осуществляется на основании приказа директора Колледжа.

## **III Задачи отдела кадров**

3.1. Выполнение решений, приказов, указаний директора Колледжа по вопросам работы с кадрами.

3.2 Организация обеспечения колледжа необходимыми квалифицированными Кадрами.

3.3 Своевременное обеспечение Колледжа необходимой численностью руководителей, специалистов, служащих и рабочих требуемых специальностей и квалификации в пределах штатного расписания.

3.4 Организация работы по стабилизации коллектива и снижению текучести кадров в Колледже.

3.5 Проведение работы по эффективному использованию кадров, их рациональной расстановке и перемещению в пределах подразделений Колледжа.

3.6 Организация работы по формированию резерва руководящих кадров Колледжа.

3.7 Организация работы по укреплению трудовой дисциплины и контроль за рациональным использованием рабочего времени.

3.8. Организация работ по профессиональной ориентации, профессиональному подбору и профессиональной адаптации кадров.

3.9. Учет личного состава, оформление приема, увольнения, переводов и перемещений работников всех категорий в соответствии с трудовым законодательством.

3.10. Подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников Колледжа.

3.11 Сбор документации, (согласно номенклатуре дел), передача в архив Колледжа и обеспечение ее сохранности.

3.12 Организация прямых связей со службами центра занятости населения.

3.13. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Колледжа.

#### **IV Функции отдела кадров**

4.1 Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.

4.2 Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

4.3 Комплектование Колледжа кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

4.4 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.5 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.

4.6 Информирование работников Колледжа об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.7 Установление прямых связей с профессионально – образовательными учреждениями и службами занятости.

4.8 Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Колледжа.

4.9 Учет личного состава.

4.10 Ведение воинского учета, бронирование работников колледжа.

4.11 Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.12 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.13 Ведение установленной документации по кадрам.

4.14 Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.15 Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.16 Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.17 Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Колледжа.

4.18 Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.19 Организация и участие в аттестации работников колледжа.

4.20 Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.21 Выдача справок о работе в Колледже, занимаемой должности.

4.22 Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.25 Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.24 Табельный учет.

4.25. Ведение личных дел студентов очного отделения Колледжа.

4.26 Ведение трудовых книжек и личных дел работников.

4.27 Выдача справок о трудовом стаже работников и подготовка ответов на другие запросы информации о работниках.

4.28 Обеспечение сохранности дел сотрудников и студентов очного отделения Колледжа.

4.29 Заполнение и выдача бланков дипломов и приложений к ним (а также дубликатов) о среднем профессиональном образовании студентам Колледжа.

4.30 Контроль за постановкой на воинский учет студентов Колледжа.

4.31 Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

## **У Права отдела кадров**

5.1 Отдел кадров имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;

- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;

- требовать и получать от всех структурных подразделений Колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

- вносить предложения руководству Колледжа по совершенствованию работы с кадрами;

- удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Колледжа;

- представлять 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 службы занятости.

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- участвовать в совещаниях, проводимых директором Колледжа по кадровым вопросам.

## **VI Взаимоотношения и связи**

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

6.1 Со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам получения:

- 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;
- табеля учета рабочего времени работников подразделения.

Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;

6.2 С бухгалтерией по вопросам:

получения:

- материалов для выдачи справок работникам о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы;
- штатного расписания;
- тарификационных списков;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- положений об оплате труда;
- расчетов фондов заработной платы и численности;
- расчетов потребности в рабочих и служащих.

Предоставления:

- 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;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров;

### 6.3 С юристом по вопросам:

получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

предоставления:

- проектов трудовых договоров с руководящими работниками Колледжа;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;
- приказов для визирования.

## **УП Ответственность**

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несут сотрудники отдела кадров.

7.2 На сотрудников отдела кадров 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 делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

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

- соблюдение требований Федерального Закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ

7.3 Сотрудники 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.

7.4 Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

Согласовано

Юрисконсульт



Л.В. Батирова

Прошито, пронумеровано,  
скреплено печатью  
9 ( девет ) листов

Директор Василь  
Н. В. Золотарева  
М.П.

