

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Константиновский педагогический колледж»  
(ГБПОУ РО «КонстПК»)

Рассмотрено и принято  
Советом колледжа  
Протокол № 6  
от «23» ноября 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБПОУ РО «КонстПК»  
№ 377 от «28» ноября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ГБПОУ РО «КонстПК»**

Константиновск  
2018г.

## **I. Общие положения**

1.1. Отдел кадров (далее по тексту - отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Константиновский педагогический колледж» (далее по тексту – колледж) и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.2. В своей работе Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Трудовым Кодексом РФ,
- Законами РФ,
- Указами и распоряжениями Президента РФ,
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными актами Ростовской области,
- Уставом колледжа,
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа,
- Локальными актами колледжа;
- Приказами и распоряжениями директора колледжа,
- Настоящим Положением.

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

1.4. Структуру и штат Отдела, утверждает директор колледжа.

1.5. 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, в том числе на условиях труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска, равенство прав и возможностей работников, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих работников колледжа.

1.6. Отдел кадров возглавляет ведущий специалист по кадрам, который подчиняется непосредственно директору колледжа

## **2. Функции и задачи**

2.1 . Разработка кадровой политики и стратегии колледжа.

2.2. Ведение кадрового делопроизводства.

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

2.4. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.

2.5. Создание резерва кадров, базы данных специалистов с целью оперативного заполнения свободных вакансий.

2.6. Разработка штатного расписания.

2.7. Учет личного состава работников и студентов колледжа.

2.8. Документирование приема, перевода, увольнение работников.

2.9. Участие в организации проведения аттестации работников колледжа.

2.10. Разработка Правил внутреннего трудового распорядка.

2.11. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков

2.12. Оформление и учет командировок.

2.13. Табельный учет.

2.14. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

2.15. Анализ текучести кадров.

2.16. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы.

2.17. Ведение военно-учетной работы в отношении работников и студентов колледжа.

- 2.18. Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.
- 2.19. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности
- 2.20. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.
- 2.21. Защита персональных данных и сведений работников и студентов колледжа.
- 2.22. Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда и локальными нормативными актами
- 2.23. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в колледже.
- 2.24. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 2.25. Подготовка документов необходимых для назначения пенсий работникам колледжа.
- 2.26. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью. Выдача по требованию работника справок и копий документов.
- 2.27. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 2.28. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в учреждении.

### **3. Права**

- 3.1. Получать от структурных подразделений учреждения документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.
- 3.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.
- 3.3. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

3.5. Вносить предложение руководителю учреждения по совершенствованию работы с кадрами.

3.6. 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.

3.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам.

3.9. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам учреждения.

#### **4. Ответственность**

4.1. Сотрудники Отдела при оценке деловых качеств работников колледжа обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о персональных данных и личной жизни работников.

4.3.1. За выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

4.3.2. За трудовую и производственную дисциплину в Отделе.

4.3.3. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

#### **5. Заключительные положения**

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Совета колледжа и утверждаются директором колледжа.

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