

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров государственного профессионального**  
**образовательного учреждения Тульской области**  
**«Донской политехнический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением ГПОУ ТО «ДПК» и подчиняется директору ГПОУ ТО "ДПК" .

1.2. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- Иными федеральными законами Российской Федерации ;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Тульской области;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- 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;
- законодательством Тульской области.
- Уставом ГПОУ ТО «ДПК».
- Правилами внутреннего трудового распорядка работников ГПОУ ТО «ДПК».
- Настоящим Положением.

**2. Задачи**

Основными задачами отдела кадра является:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;

- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров;
- организация проведения аттестации работников;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников;
- организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- ведение кадрового делопроизводства;
- методическое руководство и координация деятельности кадровых подразделений филиалов;
- осуществление воинского учета.

### **3. Структура**

3.1. Штатную численность отдела кадров утверждает директор колледжа в соответствии со структурой колледжа и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей учреждения.

3.2. Отдел кадров имеет в своем составе 4,5 штатные единицы: начальник отдела кадров, специалист по кадрам и документовед.

### **4. Функции**

Отдел кадров выполняет следующие функции:

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой ее деятельности.

4.2. Формирование штатного расписания учреждения.

4.3. Определение текущей потребности в кадрах.

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с учебными заведениями.

4.5. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри организации;
- прием на работу новых работников.

4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, заключение ученических договоров, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников, сбор согласий и подготовка должностных инструкций.

4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.10. Оформление и учет служебных командировок (подготовка приказов).

4.11. Проверка правильности заполнения графиков работы сотрудников.

4.12. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.

4.13. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

4.14. Взаимодействие со сторонними организациями:

– военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета, бронирования и предоставления отчетов.

– Социальным фондом России в целях предоставления документов для назначения различных социальных выплат;

4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

4.17. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.18. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.19. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.20. Организация воинского учета работников.

4.21. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.22. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации.

4.23. Документальное оформление направления на обучение.

4.24. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.25. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.26. Анализ текучести кадров.

4.27. **Военно-учетный стол:**

– осуществление контроля и ведения военно-учетной работы в соответствии с действующим законодательством;

– организация не реже одного раза в год сверки данных учета личных карточек военнообязанных с их военными билетами;

– направление в райвоенкоматы сведений на вновь поступивших военнообязанных, призывников, уволенных, перемещенных на другие предприятия;

– осуществление контроля выполнения распоряжений и приказов по вопросам воинского учета в подразделениях;

– организация разработки по оповещению военнообязанных и офицеров запаса;

– ежегодное проведение сверки личных карточек формы Т-2 с учетными данными цехов и отделов;

– своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса местожительства, образования;

– систематическое проведение разъяснительной работы среди военнообязанных и призывников по соблюдению ими правил воинского учета и осуществление за этим постоянного контроля.

## **5. Взаимоотношения отдела кадров с другими структурными подразделениями колледжа**

### 5.1. С другими подразделениями колледжа:

#### 5.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- сведений о временной нетрудоспособности;
- заявок на рабочих и специалистов;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению и награждению;
- материалов на нарушителей трудовой дисциплины;
- графиков отпусков работников подразделений.

#### 5.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.
- копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников;
- копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего трудового распорядка.

### 5.2. С бухгалтерией (ГКУ ТО «Централизованная бухгалтерия министерства образования Тульской области»)

#### 5.2.1. Получает:

- справки о зарплате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности, для оплаты дополнительного отпуска за работу на территории, подвергшейся воздействию радиоактивного загрязнения (ЧАЭС);
- информации о заработной плате работников.
- иную информацию в соответствии с договором между ГПОУ ТО "ДПК" и ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

#### 5.2.2. Представляет:

- копии приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- заявлений на стандартные вычеты;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок

### 5.3. С отделом правовой работы:

#### 5.3.1. По вопросам получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

#### 5.3.2. По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования.

### 5.4. С отделом делопроизводства и архивом:

#### 5.4.1. По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности;
- отправки писем и иных документов;
- передачи документов и личных дел уволенных сотрудников на архивное хранение.

5.5. С иными организациями по вопросам приема и увольнения бывших государственных служащих.

## **6. Права и обязанности**

6.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями колледжа, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

6.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства Российской Федерации и Тульской области, а также локальных нормативных актов колледжа.

## **7. Ответственность**

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права, защиты персональных данных и противодействия коррупции.

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

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

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

7.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела кадров.

7.5. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.