

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж»  
(ГБПОУ РО «РАТК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РАТК»

В.П. Бартеньев

«25» марта 2020г.

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

**І. Общие положения**

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж».

1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора.

Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

Начальник отдела непосредственно подчиняется директору.

1.3. В период отсутствия начальника отдела кадров его обязанности исполняет специалист по кадрам или назначенный приказом директора, другой работник.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Пенсионного фонда РФ;
- нормативными правовыми актами Минтруда России;
- перечнями типовых управленческих документов;
- законами и нормативными правовыми документами Ростовской области;
- Уставом колледжа;
- локальными нормативными актами.

1.5. Для обеспечения повседневной деятельности отдел имеет круглую печать с обозначением своего полного и сокращенного наименования и указанием на принадлежность к ГБПОУ РО «РАТК» (на правах одного из структурных подразделений), а также необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

**ІІ. Структура отдела**

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор.

2.2. Руководство отделом осуществляет Начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят:

- начальник отдела кадров;
- специалист по кадрам.

### **III. Основные задачи отдела**

3.1. Основные задачи отдела:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета.

### **IV. Функции отдела**

В функции отдела входит:

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности колледжа.

4.2. Определение текущей потребности в кадрах.

4.3. 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.

4.4. Комплектование колледжа необходимыми кадрами в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности. Комплектование осуществляется в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

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

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

4.6. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в ПФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

4.7. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

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



отпуска.

4.9. Оформление и учет служебных командировок.

4.10. Работа с листками нетрудоспособности.

4.11. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений колледжа.

4.12. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности, периоде работы и размере заработной платы в колледже.

4.13. Взаимодействие со сторонними организациями.

4.14. Подготовка кадровой документации для передачи в архив колледжа для дальнейшего хранения.

4.15. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.16. Подготовка материалов для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

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

4.18. Организация воинского учета работников.

4.19. Организация проведения аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.20. Консультирование работников колледжа по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения.

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

4.22. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.23. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

4.24. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.25. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.26. Анализ текучести кадров.

## **V. Права и обязанности**

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями колледжа, государственными и муниципальными органами, а также иными организациями;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в колледже, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений колледжа 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 колледжа.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечивать сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

## **VI. Взаимодействие со структурными подразделениями**

6.1. Отдел кадров колледжа взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по кадровым вопросам.

6.2. Взаимодействует с бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, листов нетрудоспособности; а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.

## **VII. Ответственность**

Отдел несет ответственность:

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

## **VIII. Критерии оценки деятельности отдела**

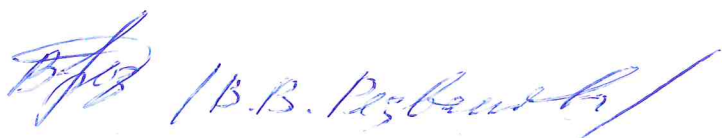
8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Положение разработал  
Начальник отдела кадров



В.М. Горемыкина



В.В. Резванов