

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Экз. № _____
Рег. № 53

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ КК КГТК

_____/Ю.В. Юрченко/

«30» августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Одобрено педагогическим советом
протокол № 1 от 30 августа 2023 г.

г. Краснодар,
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением, подчиненным непосредственно директору колледжа.

1.2. В своей деятельности Отдел кадров руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства РФ № 225 от 16 апреля 2003 г.;
- Уставом ГАПОУ КК КГТК;
- локальными нормативными актами ГАПОУ КК КГТК.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела кадров утверждает директор ГАПОУ КК КГТК.

2.2. Работники отдела кадров непосредственно подчиняются начальнику отдела кадров.

2.3. В состав отдела кадров входят следующие должности:

- начальник отдела – 1 штатная единица;
- инспектор по кадрам – 2 штатных единицы.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

Отдел кадров выполняет следующие задачи:

- учет личного состава работников, студентов;
- ведение кадрового делопроизводства;
- обеспечение защиты персональных данных работников, студентов;
- ведение алфавитной книги обучающихся;
- обеспечение единого порядка в ведении личных дел обучающихся;
- учет контингента обучающихся.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

- 4.1. Помощь в формировании штатного расписания.
- 4.2. Размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- 4.3. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ – оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.
- 4.4. 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.
- 4.5. Формирование и предоставление в исполнительные органы статистические отчеты по личному составу работников и обучающихся.
- 4.6. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 4.7. Оформление и учет служебных командировок.
- 4.8. Проверка правильности заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.
- 4.9. Подготовка ежемесячных, годовых приказов по стимулированию работников, повышающим коэффициентам к заработной плате, по различным надбавкам в соответствии с положением об оплате работников колледжа.
- 4.10. Составление дополнительных соглашений к трудовому договору сотрудников по мере их необходимости.
- 4.11. Подготовка материалов для представления к награждению работников.
- 4.12. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 4.13. Организация воинского учета и бронирования.
- 4.14. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации, справок студентам для предоставления в военные комиссариаты, выдача архивных справок, подготовка и направление ответов на поступающие запросы.
- 4.15. Прием, ведение и хранения личных дел обучающихся.
- 4.16. Внесение данных в ФИС ФРДО о выданных документах.
- 4.17. Учет, ведение, подшивка документов в соответствии с номенклатурой дел.
- 4.18. Ведение и хранения алфавитных книг обучающихся, книг приказов.
- 4.19. Подготовка кадровой документации и актов для передачи в архив для даль-

нейшего хранения.

4.20. Составление актов для уничтожения документов архива с истекшими сроками хранения.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями колледжа, государственными и муниципальными органами, а также другими 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 РФ и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам колледжа.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- выполнение должностных обязанностей временно отсутствующего сотрудника отдела кадров (взаимозаменяемость).
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства РФ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Отдел кадров несет ответственность:

6.1.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел кадров задач.

6.1.2. За несоблюдение требований действующего законодательства РФ (в т. ч. трудового законодательства).

6.2. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

6.2.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7. Взаимоотношения. Связи

Отдел кадров взаимодействует:

7.1. Со структурными подразделениями колледжа — по вопросам документационного обеспечения управления.

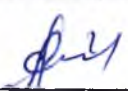

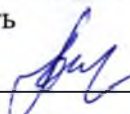

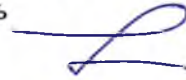
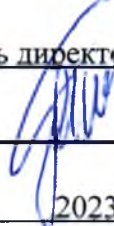
7.2. Со службой хозяйственного обеспечения — по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями; бытового обслуживания отдела кадров.

8. Ликвидация отдела кадров

8.1. Реорганизация или ликвидация отдела кадров, изменение ее структуры, штатной численности осуществляется на основании приказов директора колледжа.



Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Начальник отдела кадров	Заместитель директора по УР
Должность  Кохпецян А.С.	Должность  Словцова Г.А.
Подпись «30 08 2023 г.»	Подпись « » 2023 г.
Ф.И.О.	Ф.И.О.
Дата	Дата
	Заместитель директора по УПР
	Должность  Андросова И.В.
	Подпись « » 2023 г.
	Ф.И.О.
	Дата
	Заместитель директора по УВР
	Должность  Моисеенко Е.В.
	Подпись «30 08 2023 г.»
	Ф.И.О.
	Дата
	Заместитель директора по НМР
	Должность  Тутынина Н.И.
	Подпись « » 2023 г.
	Ф.И.О.
	Дата
	Заместитель директора по АХР
	Должность  Кочаров М.Я.
	Подпись « » 2023 г.
	Ф.И.О.
	Дата



Лист ознакомления

№ п/п	Обозначение (код) документа и изменения к нему	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4		6	7
1.	КГТК-СМК-П-53-2023	Коноваленко Т.Г.	зав. отделением			
2.		Руденко И.А.	зав. отделением			
3.		Христенко Т.В.	зав. отделением			
4.		Настюшенко О.	секретарь отделения			
5.		Осипова М.В.	секретарь отделения			
6.		Хаустова В.	секретарь отделения			
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
34.						