

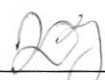
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Краснодарского края  
«Краснодарский машиностроительный колледж»  
(ГБПОУ КК КМСК)

Рег. № 39

Экз. № 1

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 09.01.2017 № 2

  
09.01.2017

Ю.Н. Краснослободский



  
Т.Н. Колодочка

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

<b>Система менеджмента качества</b>	<b>Версия №1</b> <b>Введено с 01.01.2017</b> <b>Количество листов: 7</b>
<b>Положение об отделе кадров государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский машиностроительный колледж»</b>	

г. Краснодар

2017



## ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров

### 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский машиностроительный колледж» (далее – колледж).

1.2. Настоящее положение определяет задачи, функции, структуру, права и ответственность работников отдела кадров.

1.3. Место нахождения отдела кадров:  
350020, г. Краснодар, ул. Красная, 186.

Наименование структурного подразделения:

полное - отдел кадров  
сокращенное - ОК

1.4. В своей деятельности работники отдела кадров руководствуются нормативными документами:

- федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ;
- федеральный закон "О воинской обязанности и военной службе" от 28.03.1998 N 53-ФЗ;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- устав колледжа.
- внутренние организационно - распорядительные документы колледжа;

1.5. Состав и численность отдела кадров определяется штатным расписанием, утверждаемым директором колледжа.

1.6. Отдел кадров обеспечивается отдельным помещением, средствами пожарной сигнализации, телефоном, необходимой мебелью, инвентарем, компьютерной и оргтехникой, бланочной документацией.

1.7. Организация делопроизводства в отделе кадров осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором колледжа.



1.8. Отдел кадров имеет право заверять документы и их копии, имеет штамп с заверительной надписью «КОПИЯ ВЕРНА».

1.9. Отдел кадров открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

## 2. Задачи и функции

### 2.1. Задачи отдела кадров:

- подбор, прием на работу и расстановка кадров, перемещение и увольнение работников при непосредственном участии директора и руководителей структурных подразделений колледжа.
- ведение кадрового делопроизводства;
- учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке;
- воинский учет и бронирование работников и обучающихся колледжа, пребывающих в запасе и призывников;
- организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив.

2.2. В соответствии с возложенными задачами отдел кадров выполняет следующие функции:

#### **кадровое администрирование.**

- определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности колледжа;
- организация системы учета кадров
- участие в разработке и реализации мероприятий по оценке персонала;
- определение текущей потребности в кадрах;
- комплектование колледжа кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации;

#### **ведение кадрового делопроизводства**

- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников колледжа;
- учет личного состава работников колледжа;



- документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;
- оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов и распоряжений по личному составу, заполнение личных карточек работников;
- учёт, ведение и хранение трудовых книжек, ведение книги учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;
- подготовка материалов для предоставления к поощрениям и награждениям;
- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков;
- контроль ведения табельного учета рабочего времени в структурных подразделениях;
- контроль исполнения штатного расписания, ведение штатной расстановки, позволяющей контролировать замещение должностей конкретными работниками;
- контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях колледжа, соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- анализ текучести кадров
- подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации, и контролируемые органы;
- организация и ведение воинского учета работников и обучающихся, бронирование граждан, пребывающих в запасе;
- взаимодействие со сторонними организациями;
- удостоверение юридической силы документов по личному составу, выдаваемых работникам колледжа;
- консультирование работников по вопросам трудового законодательства;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа;
- подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

Работники отдела могут выполнять и иные функции, предусмотренные локальными актами колледжа, трудовыми договорами, должностными инструкциями.



### 3. Структура и управление

3.1. Общее руководство деятельностью отдела кадров осуществляет директор колледжа.

Непосредственное руководство осуществляет начальник отдела, который подчиняется директору и является прямым руководителем всех работников отдела.

3.2. Квалификационные требования, трудовая функция, права, ответственность работников отдела кадров регламентируются должностными инструкциями, трудовыми договорами.

3.3. Состав отдела кадров:

- начальник отдела кадров
- специалист по воинскому учету
- архивариус

3.4. На период отпуска или временной нетрудоспособности работников отдела, их обязанности могут быть возложены на других работников отдела.

Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора колледжа и дополнительного соглашения к трудовому договору.

### 4. Права

4.1. Работники отдела кадров имеют право:

- запрашивать и получать от других структурных подразделений Колледжа информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отдела и необходимые для выполнения возложенных на него функций и задач
- требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством Российской Федерации случаях предоставления работниками соответствующих документов
- давать разъяснения, рекомендации, указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;
- участвовать в совещаниях Колледжа, проводимых, в том числе для рассмотрения кадровых вопросов
- знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы отдела;
- визировать разрабатываемые в организации локальные нормативные акты;
- при необходимости представлять от колледжа и вести переписку с органами государственной власти, местного самоуправления и другими инстанциями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.



- запрашивать и получать поступающие в колледж информационные и методические материалы по своему профилю деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отдела;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **5. Взаимоотношения (служебные связи)**

5.1 Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами колледжа в рамках, возложенных на него задач и функций.

## **6. Ответственность**

6.1. На работников отдела кадров возлагается ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел кадров задач;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов;
- организацию и состояние делопроизводства, своевременное и качественное исполнение, сохранность документов;
- достоверную, полную, четкую информацию по вопросам обеспечения качества образования;
- обеспечение сохранности имущества, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещения;.
- несоблюдение закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012. № 273-ФЗ, устава колледжа и нормативных документов;
- несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности на своих рабочих местах;
- невыполнение приказов, распоряжений, указаний директора колледжа и непосредственного руководителя;
- подачу недостоверной отчетности и несоблюдение установленных сроков ее представления;
- несоблюдение Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273 ФЗ.

6.2. Работники отдела кадров за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**Лист согласования**

Разработал:

Заведующий отделом  
управления качеством образования

 Е.В. Терещенко

09.01.2017

Согласовано:

Начальник отдела кадров

 В.Е. Колесниченко

09.01.2017

Юрисконсульт

 К.С. Гладков

09.01.2017