

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Волгоградский колледж управления и новых технологий»  
(ГБОУ СПО ВКУиНТ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО ВКУиНТ

А.Ю. Акимцев

«29»

декабря

2014 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

## ПРЕДИСЛОВИЕ

## СОДЕРЖАНИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО управляющим делами и персоналом С.В. Мазниковой
- 2 УТВЕРЖДЕНО приказом директора ГБОУ СПО ВКУиНТ  
от 29.12.2014 № 275-К
- 3 РЕДАКЦИЯ № 1
- 4 ЭКЗЕМПЛЯРНЫЙ № 3
- 5 ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА проводится один раз в 12 месяцев.
- 6 ИЗМЕНЕНИЯ разрабатываются по результатам применения, аудитов, законодательных, нормативных, структурных или других изменений в ГБОУ СПО ВКУиНТ.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	4
2	Цели и задачи.....	7
3	Функции.....	7
4	Организация управления.....	9
5	Рабочая документация.....	9
6	Взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	11

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Отдел кадров колледжа (в дальнейшем ОК) структурное подразделение ГБОУ СПО ВКУиНТ (в дальнейшем колледж), предназначенное для реализации его кадровой политики и вытекающих из ее содержания задач кадровой работы. Для обеспечения повседневной деятельности отдел кадров имеет печать с обозначением своего полного наименования и указанием на принадлежность к учреждению (на правах одного из его структурных подразделений), а также штампы и бланки установленного учреждением вида.

1.2 Должностными лицами отдела кадров являются управляющий делами и персоналом, специалист по кадрам, инспектор по кадрам, инспектор по учету и бронированию военнообязанных.

1.3 В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- организационно-распорядительными актами территориальных и отраслевых (ведомственных) органов управления, по отношению к которым учреждение занимает подчиненное положение;
- организационно-методическими, нормативно-техническими документами по вопросам организации кадровой работы;
- иными законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти;
- Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами колледжа;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- должностными инструкциями работников отдела кадров.

1.4 Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение отдела кадров осуществляется за счет средств регионального бюджета и средств, полученных от предпринимательской деятельности колледжа.

1.5 В интересах надлежащего осуществления своей деятельности отдел кадров наделяется соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.

1.5.1 Отдел кадров имеет право:

1.5.1.1 Запрашивать у должностных лиц колледжа сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перемещений.

1.5.1.2 Требовать при приеме на работу и в других установленных законом случаях представления сотрудниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний (умений)), страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и др.

1.5.1.3 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

1.5.1.4 Давать должностным лицам колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

1.5.1.5 Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по вопросам организации кадровой работы.

1.5.1.6 Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

1.5.1.7 Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

1.5.1.8 Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями предприятия, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой службы.

1.5.1.9 Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в колледже правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

1.5.1.10 Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами колледжа требований, предъявляемых к организации кадровой работы, информировать соответствующих лиц, а также руководство колледжа о результатах контроля.

1.5.2 Отдел кадров обязан:

1.5.2.1 Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы, локальными актами выполнять возложенные на него задачи.

1.5.2.2 Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

1.5.2.3 Обеспечивать сохранность персональных данных, полученных от работников, от разглашения (утраты) в процессе их обработки.

1.5.2.4 Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующим законодательством и действующими в колледже правилами.

1.6 Отдел кадров несет ответственность за:

1.6.1 Надлежащую реализацию возложенных на структурное подразделение задач.

1.6.2 Соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, организационно-распорядительных актов, локальных актов в области кадровой работы.

1.6.3 Работники отдела кадров несут ответственность за исполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями. Порядок привлечения сотрудников отдела кадров к ответственности определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1 Цель деятельности отдела кадров – удовлетворение потребности в персонале в соответствии с целями и стратегией учреждения, документационное обеспечение управления персоналом в колледже.

2.2 Задачи отдела кадров:

2.2.1 Учет потребности в персонале.

2.2.2 Участие в отборе и подборе персонала.

2.2.4 Документационное оформление трудовых отношений.

2.2.5 Учет и систематизация информации по персоналу и контингенту студентов.

## **3 ФУНКЦИИ**

3.1 Сбор и систематизация информации о составе и структуре персонала, ведение банка данных о персонале и контингенте студентов колледжа, составление статотчетности.

3.2 Взаимодействие с органами занятости населения, СМИ с целью эффективного подбора персонала.

3.3 Оформление трудовых договоров с работниками колледжа.

3.4 Введение трудовых книжек.

3.5 Оформление листков временной нетрудоспособности.

3.6 Подготовка проектов приказов о приеме на работу, увольнениях, переводах, предоставлении отпусков, о зачислении и отчислении студентов и т. д.

3.7 Ведение личных дел сотрудников колледжа.

3.8 Ведение необходимой документации по поступившим для обучения в колледж студентам, учет их движения.

3.9 Учет, систематизация приказов директора колледжа, своевременное ознакомление с приказами заинтересованных лиц и исполнителей.

3.10 Составление графиков отпусков работников колледжа, согласование их с профсоюзной организацией колледжа и предоставление на утверждение директору колледжа.

3.11 Своевременная подготовка проектов изменений в Правила внутреннего трудового распорядка колледжа и другие локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения, в соответствии с действующим законодательством (совместно с юрисконсультom).

3.12 Подготовка необходимых документов по кадровым вопросам по запросам работников колледжа и Управления пенсионного фонда, предоставление их в УПФ в установленные сроки.

3.13 Ведение табеля учета рабочего времени административно-управленческого персонала колледжа, а также проверка правильности оформления табелей учета рабочего времени руководителями структурных подразделений и контроль своевременного предоставления их в бухгалтерию.

3.14 Ведение алфавитных книг работников и студентов колледжа.

3.15 Участие в составлении штатного расписания на год и подготовка проектов приказов директора колледжа о внесении изменений в штатное расписание.

3.16 Прием сотрудников по вопросам приема на работу, увольнения и другим вопросам применения трудового законодательства.



## **4 ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

4.1 Общее руководство деятельностью отдела кадров осуществляет директор колледжа.

4.2 Непосредственное руководство деятельностью отдела кадров осуществляет управляющий делами и персоналом, который назначается приказом директора и находится в его непосредственном подчинении.

4.3 Управляющий делами и персоналом осуществляет руководство, планирование, организацию и контроль работы отдела кадров.

## **5 РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

5.1 Правила внутреннего трудового распорядка.

5.2 Приказы директора колледжа по основной деятельности.

5.3 Приказы директора по личному составу работников.

5.4 Приказы директора колледжа о краткосрочных внутрироссийских командировках, о предоставлении очередных, учебных отпусков, дежурствах и взысканиях.

5.5 Приказы директора колледжа по личному составу студентов.

5.6 Штатное расписание и изменения к нему (копия).

5.7 Положения о структурных подразделениях колледжа.

5.8 Положения о коллегиальных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах (Об общем собрании трудового коллектива, о Совете колледжа, о Методическом Совете, о Педагогическом Совете и др.)

5.9 Должностные инструкции.

5.10 Личные дела работников колледжа.

5.11 Трудовые договоры, заключенные с работниками колледжа.

5.12 Личные дела студентов.

5.13 Алфавитная книга работников колледжа.

- 5.14 Алфавитная книга студентов колледжа.
- 5.15 Протоколы заседаний комиссии по аттестации педагогических и руководящих работников.
- 5.16 Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 5.17 Книга регистрации трудовых договоров.
- 5.18 Журнал регистрации выдачи дипломов.
- 5.19 Журнал регистрации выдачи дубликатов дипломов.
- 5.20 Переписка с военкоматом.
- 5.21 Переписка с организациями.
- 5.22 Журнал передачи листков временной нетрудоспособности в бухгалтерию.
- 5.23 Книга регистрации приказов по основной деятельности.
- 5.24 Книга регистрации приказов по личному составу работников.
- 5.25 Книга регистрации приказов о краткосрочных внутрироссийских командировках, о предоставлении очередных, учебных отпусков, дежурствах и взысканиях.
- 5.26 Книга регистрации приказов по личному составу студентов.
- 5.27 Личные карточки работников формы Т-2.
- 5.28 Служебные записки, заявления, и другие основания к приказам, не вошедшие в состав личных дел.
- 5.29 Графики отпусков.
- 5.30 Графики работы.
- 5.31 Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.
- 5.32 Журнал учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы.
- 5.33 Акты на списание бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 5.34 Статистические отчеты формы СПО-1.

## 6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1 В интересах надлежащего осуществления своей деятельности отдел кадров организует взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами колледжа в соответствии с установленным в колледже порядком.

Наименование подразделения	Документы и информация отдела кадров колледжа	
	Получает	Предоставляет
1	2	3
Все структурные подразделения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заявки, определяющие потребность в персонале</li> <li>– представления на поощрение работников</li> <li>– материалы для привлечения работников к дисциплинарной ответственности</li> <li>– проекты графиков отпусков по подразделениям</li> <li>– проекты графиков работы по подразделениям</li> <li>– материалы по командируемым работникам</li> <li>– информация о выходе сотрудников на работу</li> <li>– таблицы учета рабочего времени</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– копии приказов о поощрении работников, наложении дисциплинарных взысканий, командировании, отпусках</li> <li>– копии графиков работы (для работников, работающих в режиме гибкого рабочего времени)</li> <li>– копии графиков отпусков</li> </ul>
Юрисконсульт	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сведения об изменении трудового законодательства и законодательства о социальном обеспечении</li> <li>– нормативные правовые акты по труду</li> <li>– разъяснения действующего трудового законодательства и порядка его применения</li> <li>– дополнительные соглашения к трудовым договорам</li> <li>– проекты приказов о наложении дисциплинарных взысканий</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заявки на поиск необходимых нормативных актов и разъяснений действующего законодательства</li> <li>– приказы для визирования</li> <li>– сведения, запрашиваемые юрисконсультом</li> </ul>

1	2	3
Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none"> <li>– штатное расписание</li> <li>– согласование проектов приказов, касающихся финансовых вопросов, у главного бухгалтера</li> <li>– необходимую информацию для подготовки проектов приказов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– копии приказов</li> <li>– листки временной нетрудоспособности к оплате</li> <li>– списки работников</li> <li>– таблицы учета рабочего времени</li> <li>– сведения о списочной численности работников</li> <li>– информация о списочном составе учебных групп</li> <li>– информация о движении контингента студентов</li> </ul>
Приемная комиссия	<ul style="list-style-type: none"> <li>– документация по студентам, зачисленным в колледж</li> <li>– приказы на зачисление абитуриентов в число студентов колледжа</li> </ul>	
Учебно-воспитательная служба	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проекты приказов</li> <li>– служебные записки, необходимые для подготовки проектов приказов</li> <li>– табель учета рабочего времени</li> <li>– зачетные книжки и личные карточки студентов, находящихся в академическом отпуске, и отчисленных из колледжа</li> <li>– информация о выходе на работу преподавателей</li> <li>– информация о педагогической нагрузке преподавателей</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– копии приказов</li> <li>– информация о списочном составе учебных групп</li> <li>– информация о движении контингента студентов</li> </ul>
Научно-методическая служба	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проекты приказов</li> <li>– документация и бланочная продукция</li> <li>– заявки на повышение квалификации педагогических работников</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– копии приказов</li> <li>– заявки ОК на изготовление различной документации и бланочной продукции</li> </ul>
Служба безопасности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация о проведении инструктажа по охране труда с вновь принятыми работниками</li> <li>– табель учета рабочего времени</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– копии приказов</li> <li>– копия графика отпусков</li> <li>– копия графиков работы (для работников, работающих в режиме гибкого рабочего времени)</li> </ul>

1	2	3
Информационно-вычислительный центр	<ul style="list-style-type: none"> <li>– техническая поддержка компьютерной техники</li> <li>– информационно-программное обеспечение</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заявки на поддержание компьютерной техники в рабочем состоянии, на установку и приобретение ПО</li> </ul>
Гостиница, общежитие	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки, необходимые для подготовки проектов приказов</li> <li>– табель учета рабочего времени</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– копии приказов</li> <li>– копия графика отпусков</li> <li>– копия графиков работы (для работников, работающих в режиме гибкого рабочего времени)</li> </ul>
Административно-хозяйственная служба	<ul style="list-style-type: none"> <li>– необходимые материальные ресурсы</li> <li>– служебные записки, необходимые для подготовки проектов приказов</li> <li>– табель учета рабочего времени</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заявки на материальные ресурсы</li> <li>– копии приказов</li> <li>– копия графика отпусков</li> </ul>
Учебно-производственные мастерские	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки, необходимые для подготовки проектов приказов</li> <li>– табель учета рабочего времени</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– копии приказов</li> <li>– копия графика отпусков</li> </ul>



