

**Министерство общего и профессионального образования Ростовской области**  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Донской строительный колледж»  
(ГБПОУ РО «ДСК»)

<b>ОДОБРЕНО</b>  Советом колледжа  Протокол от «28» февраля 2023г. № 3	<b>УТВЕРЖДАЮ</b>  Директор ГБПОУ РО «ДСК»  _____ Р.В.Сергеев  Приказ от «28» февраля 2023г. №65-ОП
--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе кадров**

**ГБПОУ РО «Донской строительный колледж»**

## г.Новочеркасск

### 1. Общие положения

1.1. Наименование подразделения: Отдел кадров ГБПОУ РО «ДСК».

1.2. Отдел кадров (далее - ОК) является структурным подразделением ГБПОУ РО «ДСК» и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.3. Отдел кадров в своей работе руководствуется:

- федеральными законами РФ, содержащими нормы трудового права, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства и государственных органов Российской Федерации, нормативными актами министерств и ведомств, инструкциями и иными нормативными документами по работе с персоналом;

- Трудовым кодексом РФ;

- Федеральным законом «Об образовании» № 273 от 29.12.2012 года с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом о персональных данных от 27.07.2006 года № 152-ФЗ;

- действующими стандартами политики ГБПОУ РО «ДСК» по обеспечению качества обучения;

- положениями, приказами и указаниями директора ГБПОУ РО «ДСК».

1.4. ОК имеет круглую печать установленного образца.

1.5. В отделе кадров должны храниться следующие документы:

- коллективный договор ГБПОУ РО «ДСК» с приложениями (правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, положения по оплате труда работников ГБПОУ РО «ДСК», соглашение по охране труда и технике безопасности, нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты);

- личные дела работников ГБПОУ РО «ДСК»;

- унифицированная форма Т-2 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г.№ 1);

- график отпусков сотрудников ГБПОУ РО «ДСК», унифицированная форма Т-7 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1);

- трудовые книжки работников ГБПОУ РО «ДСК» (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225),

- должностные инструкции сотрудников ГБПОУ РО «ДСК».

1.6. Функциональное руководство деятельностью ОК в установленном порядке осуществляет начальник отдела кадров.

1.7. Начальник отдела кадров назначается и освобождается от должности приказом директора ГБПОУ РО «ДСК». На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

1.8. Деятельность ОК осуществляется на основании планов работы утверждаемых директором ГБПОУ РО «ДСК». Отчет о работе ОК представляет на рассмотрение директора ГБПОУ РО «ДСК» в установленные сроки.

1.9. Оценка деятельности ОК производится в соответствии с учетом действующей в ГБПОУ РО «ДСК» системы комплексной оценки результатов деятельности структурных подразделений и работников учебного образовательного учреждения.

## **2. Основные задачи**

2.1. Главной задачей отдела является строгое и полное выполнение требований основополагающих и руководящих документов по работе с кадрами.

2.2. Оформление трудовых отношений (вопросы приема на работу, перевода, увольнения работников колледжа) в соответствии с действующим законодательством, инструкциями и положениями в области документооборота.

2.3. ОК реализует функцию контроля в вопросах подбора, подготовки, расстановки, использования и повышения квалификации кадров ГБПОУ РО «ДСК».

2.4. Объектом контроля ОК являются все подразделения ГБПОУ РО «ДСК» в области административного и функционального руководства в части:

- организации планомерной работы по подбору, расстановке, изучению, воспитанию, повышению квалификации кадров;
- своевременного обеспечения подразделений ГБПОУ РО «ДСК» необходимыми специалистами, служащими и рабочими требуемых специальностей и квалификации в пределах штатного расписания и лимитов по труду;
- учета и анализа использования кадров.

## **3. Организационная структура**

3.1. В состав ОК входят:

- начальник отдела кадров- 1.0 штатная единица.
- специалист по кадрам - 1.0 штатная единица.

3.2. Структура и штат ОК утверждается директором ГБПОУ РО «ДСК».

## **4. Функции отдела кадров**

Отдел кадров в целях обеспечения возложенных на него задач выполняет следующие функции:

4.1. Оформляет прием, переводы, увольнения работников всех категорий в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.2. Готовит приказы по приему, переводу, увольнению и другим кадровым вопросам, касающимся специалистов, служащих и рабочих.

4.3. Ведет в соответствии с инструкцией записи в книгах учета принятых, переведенных, уволенных работников, трудовых книжках, учет и хранение трудовых книжек, их выдачу уволенным работникам.

4.4. Ведет оформление личных дел, карточек по форме Т-2, вносит в них соответствующие изменения.

4.5. Ведет отчетность по кадровым вопросам.

4.6. Готовит по запросам пенсионного управления справки о стаже на работников ГБПОУ РО «ДСК» и представления к награждению.

4.7. Готовит и сдает необходимые материалы в архив ГБПОУ РО «ДСК».

4.8. Участвует в организации работы по подготовке и повышению квалификации сотрудников, специалистов и преподавателей.

4.9. Составляет на основании заявок подразделений планы подготовки и повышения квалификации кадров.

4.10. Ведет учет всех видов повышения квалификации кадров.

4.11. Разносит приказы по кадровым вопросам (перемещение, поощрение, взыскание, повышение квалификации и др.) по личным карточкам, личным делам и трудовым книжкам специалистов, служащих и рабочих.

4.12. Обеспечивает контроль правильного использования рабочего времени всеми работниками колледжа и организацию его учета.

4.13. Взаимодействует с представителями сторонних организаций по вопросам, входящим в компетенцию ОК.

4.14. Ведет учет времени нахождения работников в отпусках (основных, дополнительных), командировках, выполнения государственных и общественных обязанностей.

4.15. Ведет учет продолжительности страхового стажа для листов нетрудоспособности работников.

4.16. Ведет оформление справок, характеризующих трудовой процесс в ГБПОУ РО «ДСК» о прошлой и настоящей трудовой деятельности.

4.17. Участвует в подготовке материалов к проведению заседаний аттестационной комиссии.

4.18. Обеспечивает контроль за прохождением испытательного срока сотрудниками колледжа.

4.19. Осуществляет учет трудового стажа работников для расчета повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет сотрудникам колледжа от общего количества лет, проработанных в учреждениях бюджетной сферы.

4.20. Участвует в проведении совместно со структурными подразделениями ГБПОУ РО «ДСК» экспертизы ценности документов, их отборе для длительного хранения и к уничтожению, оформлению актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

4.21. Составляет номенклатуру дел ОК.

## **5. Обязанности сотрудников отдела кадров**

На сотрудников ОК возлагаются следующие основные **обязанности**:

5.1. Выполнение решений, приказов, указаний министерства образования Ростовской области, руководства по вопросам работы с кадрами.

5.2. Организация планомерной работы по подбору и учету сотрудников, руководителей, специалистов и преподавателей.

5.3. Своевременное обеспечение ГБПОУ РО «ДСК» необходимой численностью руководителей, специалистов, преподавателей и сотрудников требуемых специальностей и квалификации в пределах штатного расписания и лимитов по труду.

5.4. Организует работу по стабилизации коллектива и снижению текучести кадров.

5.5. Проводит работу по эффективному использованию кадров, их рациональной расстановке и перемещению в пределах подразделений колледжа.

5.6. Организует работу по укреплению трудовой дисциплины и контроль за рациональным использованием рабочего времени.

5.7. Организует работу по профессиональной ориентации, профессиональному подбору и профессиональной адаптации кадров.

5.8. Учет, оформление приема, увольнения, переводов и перемещений работников всех категорий в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.9. Принимает участие в организации работы и оформлении решений аттестационных комиссий.

5.10. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками ГБПОУ РО «ДСК» правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров.

5.11. Информировывает сотрудников ГБПОУ РО «ДСК» об имеющихся вакансиях.

5.12. Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с другими учебными заведениями.

5.13. Проводит работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролировать правильность использования работников в структурных подразделениях колледжа.

5.14. Обеспечивает социальные гарантии сотрудников в вопросах занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

5.15. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

## **6. Права**

Сотрудники отдела кадров **имеют право:**

6.1. Вносить предложения по вопросам совершенствования работы ОК, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим положением.

6.2. Повышать квалификацию.

6.3. Требовать от руководства ГБПОУ РО «ДСК» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.

6.4. Знакомиться с проектами решений директора ГБПОУ РО «ДСК», касающимися деятельности отдела кадров.

6.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

## **7. Ответственность сотрудников отдела кадров**

7.1. Начальник отдела кадров несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций возложенных на отдел и своих должностных обязанностей:

- неправильность и неполноту использования предоставляемых сведений;
- не обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за отделом;
- низкую исполнительную дисциплину в отделе;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение локальных нормативных актов, действующих в ГБПОУ РО «ДСК»;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность других работников ОК устанавливается должностными инструкциями.

## **8. Взаимоотношения**

8.1. С директором ГБПОУ РО «ДСК» по вопросам:

- приема, перевода, увольнения работников.

8.2. С заместителем главного бухгалтера по вопросам начисления заработной платы работникам.

8.3. С профсоюзным комитетом по вопросам:

- согласования и рассмотрения представлений об увольнении работников по инициативе администрации ГБПОУ РО «ДСК», по мере поступления.

- информации о фактах нарушения трудовой и общественной дисциплины, (ежеквартально).

- согласования вопросов о награждении, поощрении работников (по мере поступления представлений).

8.4. С канцелярией по вопросам согласования общепроизводственных приказов.

8.5. С другими структурными подразделениями по вопросам, связанным с расстановкой, перемещением кадров, подбором резерва и другим кадровым вопросам (постоянно)

### **Разработчик**

Начальник отдела кадров

О.И. Стойловская