

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Технический колледж им. В.Д. Поташова»

Утверждаю

Директор

ГАПОУ «Технический колледж  
им. В.Д. Поташова»



Э.Т. Ахметова

2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

## ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

## **I. Общие положения**

1.1. Отдел кадров (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Технический колледж им. В.Д. Поташова» (далее по тексту – колледж) и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.2. В своей работе Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законами РФ и РТ;
- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- Локальными актами колледжа;
- Приказами и распоряжениями директора колледжа;
- Настоящим Положением.

1.3. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом директора колледжа.

1.4. Отдел создан в целях установления государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создания благоприятных условий труда, защиты прав и интересов работников и работодателя, обеспечения права каждого работника на справедливые условия труда, права на отдых, включая ограничения рабочего времени, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска, равенства прав и возможностей работников, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих работников колледжа.

1.5. Отдел кадров возглавляет специалист по кадрам, который подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.6. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее образование.

## **II. Функции и задачи отдела кадров**

2.1. Ведение кадрового делопроизводства колледжа.

2.2. Комплектование колледжа кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников колледжа.

2.4. Учет личного состава работников колледжа.

2.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

2.6. Ведение установленной документации по кадрам.

2.7. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

2.8. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков.

2.9. Оформление и учет командировок.

2.10. Табельный учет.

2.11. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

2.12. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы.

2.13. Ведение военно-учетной работы в отношении работников колледжа.

2.14. Направление в военкоматы сведений на вновь поступивших и уволенных работников – военнообязанных и призывников.

- 2.15. Оповещение военнообязанных, офицеров запаса и призывников о необходимости явки в военкоматы.
- 2.16. Ежегодное проведение сверки личных карточек формы Т-2 с учетными данными военкомата.
- 2.17. Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса места жительства, образования, должности.
- 2.18. Обеспечение учета и сохранности бланков специального учета (форма №4).
- 2.19. Удостоверение юридической силы документов по личному составу, выдаваемых сотрудникам колледжа.
- 2.20. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 2.21. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.
- 2.22. Защита персональных данных и сведений работников колледжа.
- 2.23. Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда и локальными нормативными актами.
- 2.24. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в колледже.
- 2.25. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа.

### **III. Права отдела кадров**

- 3.1. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 3.2. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 3.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 3.4. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.
- 3.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 3.6. Требовать от подразделений колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.

### **IV. Ответственность отдела кадров**

Ответственность устанавливается должностной инструкцией, трудовым договором и трудовым законодательством.

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

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует:

- 5.1. Со структурными подразделениями колледжа:
- по вопросам комплектования и движения кадров;
  - предоставление документов необходимых для привлечения к дисциплинарным взысканиям (докладные и объяснительные записки), проект графика отпусков, материалы на командировку.

5.2. С бухгалтерией колледжа:

- получение штатного расписания;
- предоставление сведений о приеме, перемещении и увольнении сотрудников колледжа, листков нетрудоспособности сотрудников колледжа.

5.3. С ведущим юрисконсультантом колледжа:

- получение сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении, разъяснений действующего ТК РФ и порядка его применения, нормативных документов по работе с обучающимися-сиротами, обучающимися-инвалидами.

- предоставление заявок на поиск необходимой нормативно-правовой документации, на разъяснение действующего ТК РФ и других нормативных документов.

5.4. С информационным центром по вопросам обеспечения отдела кадров офисной техникой и её ремонтом.

## VI. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются директором колледжа.

6.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

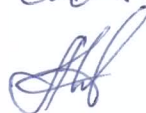
### СОГЛАСОВАНО:

Специалист по кадрам



М.А. Белова

Юрист



А.П. Кудряшова