

Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «АВТОТРАНСПОРТНЫЙ  
И ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(СПб ГБПОУ «АТЭМК»)



С.К.Корабельников

20 16 г.

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

## ПОЛОЖЕНИЕ

18.11. 2016 г.

№ 5.04.17-17

Санкт-Петербург

### Об отделе кадров

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Автотранспортный и электромеханический колледж» (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, иными актами трудового, пенсионного законодательства;

- Указами и распоряжениями Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными актами Комитета по науке и высшей школе Санкт-Петербурга;

- правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений архивной службы РФ и другими действующими нормативами по вопросам кадрового делопроизводства;

- 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. Структуру и штат Отдела, должностные обязанности работников отдела кадров утверждает директор колледжа по представлению начальника отдела кадров.

1.5. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.6. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее профессиональное образование не ниже среднего, со стажем работы в кадровой службе не менее 5 лет.

1.7. Отдел кадров имеет печать с обозначением наименования организации.

## **2. Основные цели и задачи**

### **2.1. Цели:**

- соблюдение государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан,
- создание благоприятных условий труда;
- защита прав и интересов работников и работодателя;
- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда;
- соблюдение права на отдых, включая ограничения рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- соблюдение равенства прав и возможностей работников;
- совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих работников колледжа;

### **2.2. Задачи:**

- формирование стабильно работающего трудового коллектива;
- перспективное прогнозирование и планирование потребности колледжа в кадрах различных профессий и специальностей;
- комплектование колледжа кадрами рабочих, служащих, специалистов, преподавателей и руководителей требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;

## **3. Основные функции**

- ведение кадрового делопроизводства колледжа;
- своевременное оформление приема, перевода и увольнения сотрудников в соответствии с трудовым законодательством;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников колледжа;
- учет личного состава работников колледжа.
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- ведение установленной документации по кадрам.
- формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- подготовка материалов для предоставления к поощрениям и награждениям сотрудников.
- участие в организации проведения аттестации работников колледжа.
- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков.
- оформление и учет командировок.
- табельный учет.
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- анализ текучести кадров.
- подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролирующие органы.

- удостоверение юридической силы документов по личному составу, выдаваемых сотрудникам колледжа.
- консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.
- организация наблюдения за прохождением работниками программы испытания при приеме на работу.
- установление прямых связей со Службой занятости (оформление и передача заявок на вакансии, предоставление ежемесячного отчета о наличии вакантных мест (должностей), выполнении квоты для приема инвалидов)
- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.
- защита персональных данных и сведений работников колледжа.
- ознакомление поступающих на работу с условиями труда и локальными нормативными актами.
- оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в колледже.
- подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

#### **4. Права**

Отдел кадров имеет право:

- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;
- давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
- давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором колледжа;
- представлять 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;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам;
- требовать от подразделений колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности;
- требовать от руководителей структурных подразделений своевременного извещения о случаях неявки их подчиненных на работу;

#### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

- 5.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:
- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
  - организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
  - соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
  - обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
  - соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций и положений.
  - за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

Начальник отдела кадров



Г.Г. Шеметун

С положением ознакомлен:

Фамилия И.О.	Дата	Подпись