

Министерство образования и науки Мурманской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Мурманской области  
«Мурманский педагогический колледж»  
(ГАПОУ МО «МПК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Н.Ф. Вуколова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

Регистрационный № Д-1.3.637-01

РАЗРАБОТЧИК

Служба управления качеством  
подготовки специалистов

ДАТА ВЫПУСКА

29.05.2020

## А. Содержание

А. Содержание .....	2
В. Лист ознакомления .....	3
С. Лист учета экземпляров.....	4
Д. Лист корректуры .....	5
1. Общие положения .....	6
2. Задачи .....	7
3. Функции .....	7
4. Права.....	9
5. Ответственность .....	10
6. Делопроизводство .....	11

## 1. Общие положения

- 1.1. Положение об отделе кадров (далее – Положение) в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (ГАПОУ МО «МПК») (далее – Колледж) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями в ред. ФЗ 23.07.2013), Семейного кодекса Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (в ред. ФЗ от 02.07.2013 № 167-ФЗ), Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), Устава колледжа.
- 1.2. Отдел кадров является структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» и осуществляет оперативное управление кадровым составом сотрудников и студентов колледжа, реализуя правовые отношения колледжа с работниками и студентами в соответствии с законодательством Российской Федерации .
- 1.3. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
- 1.4. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 1.5. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора колледжа.
- 1.6. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает директор колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа.
- 1.7. Работники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа по представлению начальника отдела кадров.
- 1.8. Деятельность отдела кадров регламентируется действующим законодательством, функциональными обязанностями работников, правилами внутреннего распорядка, локальными актами, издаваемыми в порядке, установленном Колледжем, а также Уставом колледжа и настоящим Положением.
- 1.9. Выполнение возложенных на отдел кадров задач производится во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Колледжа на основе Устава и обязанностей должностных лиц Колледжа.

1.10. В период отсутствия начальника отдела кадров руководство отделом кадров возлагается на специалиста по кадрам или лицо, назначенное приказом директора колледжа.

1.11. Отдел кадров осуществляет деятельность по двум направлениям:

1.11.1. документирование трудовой деятельности работников Колледжа;

1.11.2. документационное оформление учебного процесса, движение и учет личного состава студентов Колледжа.

## **2. Задачи**

2.1. Подбор и расстановка кадров.

2.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

2.3. Контроль организации повышения квалификации кадров.

2.4. Учет состава сотрудников и состава студентов.

2.5. Осуществление воинского учета;

2.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников и студентов.

2.7. Подготовка проектов приказов директора колледжа по кадровым вопросам и учебной деятельности.

## **3. Функции**

3.1. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.2. Комплектование Колледжа кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией Колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.3. Учет личного состава сотрудников (студентов). Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.4. Подсчет трудового и педагогического стажа сотрудников Колледжа.

3.5. Ведение учета предоставления отпусков (очередной, без сохранения заработной платы, учебный, по уходу за ребенком, академический) работникам и студентам Колледжа; составление графика отпусков работников Колледжа.

Контроль соблюдения графика отпусков.

- 3.6. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности,
- 3.7. Оформление приказов о приеме (зачислении), переводе, увольнении (отчислении) работников и студентов в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными актами и приказами директора колледжа.
- 3.8. Оформление приказов о зачислении, переводе, отчислении студентов в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами и приказами директора колледжа
- 3.9. Формирование и ведение личных дел работников и студентов, внесение в них изменений, связанных с трудовой и учебной деятельностью.
- 3.10. Информирование службы занятости об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о вакансиях.
- 3.11. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.12. Составление установленной отчетной документации по кадрам и контингенту студентов;
- 3.13. Оперативное оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений с работниками.
- 3.14. Подготовка материалов для представления работников и студентов Колледжа к поощрениям или привлечению к дисциплинарной ответственности.
- 3.15. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 3.16. Контроль правильности расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Колледжа.
- 3.17. Анализ профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 3.18. Участие в подготовке необходимых документов для аттестации работников Колледжа, участие в работе аттестационной комиссии Колледжа, осуществление контроля выполнения решений аттестационной комиссии.
- 3.19. Подготовка документов необходимых для назначения пенсий работниками Колледжа.
- 3.20. Выдача справок работникам и студентам о работе (учебе) в Колледже.
- 3.21. Осуществления контроля прохождения медицинских осмотров работников и студентов.

- 3.22. Составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 3.23. Оформление и учет командировок.
- 3.24. Контроль табельного учета. Оформление и учет листков временной нетрудоспособности.
- 3.25. Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях Колледжа и соблюдения работниками правил внутреннего распорядка.
- 3.26. Анализ текучести кадров. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, контроль их выполнения.
- 3.27. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам нарушения трудового законодательства. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
- 3.28. Подготовка кадровых документов к сдаче в архив в соответствии с номенклатурой дел.
- 3.29. Организация работы в филиалах Колледжа.

#### **4. Права**

Отдел кадров имеет право

- 4.1. Запрашивать в структурных подразделениях Колледжа необходимые данные о работниках и студентах, а при приеме на работу и перемещениях работников (студентов) – визировать у заявления руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 4.2. Контролировать в структурных подразделениях Колледжа соблюдение в отношении работников (студентов) действующего законодательства, порядка предоставления установленных льгот.
- 4.3. Давать руководителям структурных подразделений Колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 4.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений Колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел кадров задач.
- 4.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором колледжа.

4.6. Представлять в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими организациями, учреждениями, в том числе кадровыми агентствами и службами занятости.

4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

4.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Колледже по кадровым вопросам.

## **5. Ответственность**

5.1. Отдела кадров обязаны

5.1.1. обеспечивать сохранность персональных данных работников при их обработке;

5.1.2. соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства;

5.1.3. соблюдать профессиональные этику и нормы делового общения;

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.

5.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. организацию деятельности отдела кадров по выполнению задач и функций, возложенных на него;

5.2.2. организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

5.2.3. соблюдение работниками отдела кадров трудовой и производственной дисциплины;

5.2.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе кадров, и соблюдение правил пожарной безопасности;

5.2.5. подбор, расстановку работников отдела кадров;

5.2.6. соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Работники отдела кадров при оценке деловых качеств персонала Колледжа обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.

5.4. За нарушение норм, регулирующих получение обработку и защиту персональных данных работника (студента), сотрудники отдела кадров несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 6. Делопроизводство

6.1. Отдел кадров представляет в установленные сроки необходимую документацию, запрашиваемую директором колледжа.

6.2. Состав и порядок ведения документации отдела кадров определяется соответствующими нормативами и номенклатурой дел.

Начальник отдела кадров



Н.В.Сацкив

РАССМОТРЕНО  
на Совете колледжа  
колледжа,  
от «29» мая 2020 года  
протокол № 2а