

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**«С О В Р Е М Е Н Н Ы Й   Г У М А Н И Т А Р Н Ы Й   К О Л Л Е Д Ж»**  
(СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ)

РАССМОТРЕНО

на заседании  
Общего собрания работников  
Протокол № 1  
от 09.10.2015

УТВЕРЖДАЮ

Директор Современного  
гуманитарного колледжа  
\_\_\_\_\_ Т.Ю. Ляхова  
«09» октября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

**СОВРЕМЕННОГО ГУМАНИТАРНОГО КОЛЛЕДЖА**

Балабаново – 2015 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением колледжа.
- 1.2 Отдел подчиняется непосредственно директору.
- 1.3 Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора.
- 1.4 В своей деятельности отдел кадров руководствуется:
  - уставом.
  - настоящим Положением.
  - правилами внутреннего трудового распорядка.
  - и иными нормативными актами.

## **2. ЗАДАЧИ**

- 2.1 Подбор и расстановка кадров.
- 2.2 Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
- 2.3 Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
- 2.4 Учет кадров.
- 2.5 Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.

## **3. ФУНКЦИИ**

- 3.1 Комплектование колледжа кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 3.2 Формирование и ведение банка данных о количественном составе кадров.
- 3.3 Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации.
- 3.4 Информирование работников внутри колледжа об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 3.5 Установление прямых связей с учебными заведениями, службами занятости и кадровыми агентствами.
- 3.6 Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами.
- 3.7 Учет личного состава.
- 3.8 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.9 Ведение установленной документации по кадрам.
- 3.10 Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.
- 3.11 Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

- 3.12 Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 3.13 Выдача справок о работе на предприятии, занимаемой должности.
- 3.14 Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 3.15 Оформление и учет командировок.
- 3.16 Табельный учет.
- 3.17 Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 3.18 Ведение личных дел сотрудников колледжа.
- 3.19 Ведение личных дел студентов.
- 3.20 Оформление и выдача зачетных книжек и студенческих билетов студентам колледжа.

#### **4. ПРАВА**

- 4.1 Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные работников, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 4.2 Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.
- 4.3 Давать руководителям структурных подразделений предприятия 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 задач.
- 4.5 Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем колледжа.
- 4.6 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 кадровыми агентствами и службами занятости.
- 4.7 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

#### **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел кадров взаимодействует:

- 5.1 Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:
- 5.2 Получения:
- заявок на рабочих и служащих;
  - характеристик на работников, представляемых к поощрению;

- характеристик на работников, привлекаемых к дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- представлений по составлению графиков отпусков.

### 5.3 Предоставления:

- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;

### 5.4 С бухгалтерией по вопросам

#### Получения:

- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;

#### Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме и увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
- табель учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности;
- сведений о списочной численности работников;

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

6.2 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 документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- Соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
- Обеспечение сохранности имущества, находящего в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3 Работники отдела кадров при оценке деловых качеств персонала колледжа обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не в праве разглашать персональные данные о работниках.

6.4 Ответственность работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

