

**ГБПОУ ВО «ВГПГК»**

---

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГБПОУ ВО «ВГПГК»**

**А.О. Сафонов**



**Система менеджмента качества  
в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ  
П П 207 - 01**

Введено в действие приказом № 712 от 03.12.2018г.  
с 03.12.2018 г.

г. Воронеж

**КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Отдел кадров является обособленным структурным подразделением ГБПОУ ВО «ВГППК».
- 1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
- 1.3. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору колледжа.
- 1.4. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, уставом ГБПОУ ВО «ВГППК», а также настоящим Положением.
- 1.5. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора колледжа.
- 1.6. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.
- 1.7. Структура и штат отдела кадров утверждается директором колледжа.
- 1.8. Должностные обязанности работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 2.1. Подбор и расстановка кадров.
- 2.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации.
- 2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.
- 2.4. Формирование кадрового резерва.
- 2.5. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.
- 2.6. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в колледже, предупреждение трудовых конфликтов.

## **3. ФУНКЦИИ**

- 3.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.
- 3.2. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений колледжа.
- 3.3. Документирование приема, перевода, увольнения работников.
- 3.4. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.5. Ведение учета личного состава работников колледжа, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.
- 3.6. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.
- 3.7. Ведение учета работающих в организации военнообязанных.
- 3.8. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.
- 3.9. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности.
- 3.10. Организация табельного учета.

## **4. ПРАВА**

Отдел кадров имеет право:

- 4.1. Получать от структурных подразделений документы, необходимые для оформления приема, перевода, отпуска и увольнения работников.
- 4.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям колледжа по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.
- 4.3. Вносить предложения руководству по совершенствованию работы отдела кадров.
- 4.4. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам колледжа.

4.5. Контролировать в структурных подразделениях колледжа соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

4.6. Представительствовать в установленном порядке интересы колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

5.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за:

5.2.1. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.2. Соблюдение сотрудниками колледжа трудовой дисциплины.

5.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещении отдела кадров, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.4. Соответствие действующему законодательству визируемых и изготавливаемых отделом кадров проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.2.5. Ответственность работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ**

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями колледжа по кадровым вопросам.

6.2. С юрисконсультом – для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке кадровых документов.

6.3. С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, поощрении, привлечении к ответственности.

6.4. С центром компьютерно - технологического обеспечения колледжа – по вопросам обеспечения отдела кадров организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта.


## **7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора колледжа.

## 8. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОДГОТОВЛЕНО:

Начальник отдела кадров

  
\_\_\_\_\_ А.В. Панкова

Менеджер по качеству

  
\_\_\_\_\_ В.Г. Прокудина

СОГЛАСОВАНО

Представитель  
руководства по качеству

  
\_\_\_\_\_ Ю.Б. Ащеулов

Юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_ А.О. Бочаров

