

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом ГБПОУ ЛО «ВМТ»  
№ 32 от 19.04.2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров  
Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Ленинградской области  
«Волховский многопрофильный техникум»

г. Волхов  
2022г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность отдела кадров. Отдел кадров создан в целях установления государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, защиты прав и интересов работодателя и работников.

1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, правилами и стандартами документационного обеспечения управления, иными нормативными правовыми и нормативно - методическими документами по вопросам кадровой работы.

1.3. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением техникума, подчиненным непосредственно директору.

1.4. Штатная численность и структура отдела, должностные обязанности утверждает директор техникума.

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

1.6. Для обеспечения повседневной деятельности отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего полного наименования и указанием на принадлежность к техникуму (на правах одного из её структурных подразделений), а также необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с назначением.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Целью деятельности отдела кадров является организационно-документационное обеспечение кадровой работы в техникуме.

2.2. Основными задачами отдела кадров являются: подбор, расстановка кадров;

- подбор, расстановка кадров;
- оформление и учет кадров;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников техникума;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в техникуме;
- организация повышения квалификации работников, контроль за своевременной аттестацией и перееаттестацией педагогических работников;
- представление работников на награждение государственными и ведомственными наградами и знаками отличия, грамотами: Министерства образования и науки РФ, Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, правительства Ленинградской области, муниципального образования г. Волхов.

### 3. Функции отдела

Для решения поставленных задач отдел кадров осуществляет следующие функции:

- 3.1 Составляет расчеты потребности в кадрах и определяет источники её удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 3.2. Обеспечивает техникум кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификаций в соответствии с целями, стратегией и предметом деятельности техникума.
- 3.3. Совместно с руководителями структурных подразделений осуществляет подбор и отбор работников и вносит предложения об их назначении на должности.
- 3.4. Информировывает работников техникума об имеющихся вакансиях.
- 3.5. Устанавливает связи с учебными заведениями, службами занятости, средствами массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 3.6. Оформляет приём, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора.
- 3.7. Ведет учет личного состава, установленную документацию по кадрам.
- 3.8. Ведет воинский учет граждан, пребывающих в запасе на основании Положения о воинском учете в организациях.
- 3.9. Выдаёт справки о трудовой деятельности работников, занимаемой должности.
- 3.10. Осуществляет приём, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек.
- 3.11. Обеспечивает защиту персональных данных работников техникума.
- 3.12. Ознакомливает с локальными нормативными актами.
- 3.13. Готовит материалы для представления работников к поощрениям, для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.14. Совместно с руководителями структурных подразделений осуществляет расстановку кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 3.15. Совместно с заместителем директора по учебной работе организует проведение аттестации работников техникума, её методическое и информационное обеспечение.
- 3.16. Анализирует результаты аттестации.
- 3.17. Организует в соответствии с нормативными правовыми и методическими документами проверки в подразделениях техникума:

- соблюдения правильности использования труда в структурных подразделениях;
  - состояния трудовой дисциплины;
  - исполнения решений аттестационной комиссии.
- 3.18. Осуществляет учет и анализ результатов проверок и при необходимости вмешательства директора информирует его об имеющихся нарушениях и способах их устранения.
- 3.19. Готовит документы для оформления пенсий и представляет их в ПФР.
- 3.20. Своевременно оформляет и передает в Пенсионный фонд всю установленную законодательством отчетность по стажу работников.
- 3.21. Составляет график отпусков, ведет учет использования работниками отпусков, оформляет отпуска в соответствии с утвержденным графиком.
- 3.22. Оформляет командировки и ведет учет командировок.
- 3.23. Обеспечивает ведение табельного учета.
- 3.24. Рассматривает жалобы и заявления работников по вопросам приёма, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 3.25. Принимает меры к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

#### **4. Права отдела**

- 4.1. Отделу кадров для выполнения возложенных на него функций предоставляется право:
- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, установленного порядка предоставления льгот и преимуществ;
  - запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приёме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;
  - давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела; давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
  - вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором.
- 4.2. Права, предоставленные отделу, реализует начальник отдела кадров, в соответствии с установленной должностной инструкцией.

## **5. Ответственность**

5.1 Отдел кадров несет ответственность за:

качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел, а также за полную реализацию прав, предоставленных отделу; соблюдение требований трудового законодательства;

5.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **6. Взаимодействие**

6.1. Отдел кадров выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам расстановки кадров, оформления кадровой документации применения к работникам мер поощрения и взыскания, проведения аттестации, оформления отпусков, соблюдения трудовой дисциплины.

6.2. Для выполнения своих функций и реализации представленных прав отдел кадров взаимодействует:

- с бухгалтерией по вопросам обмена информацией: приема, перемещения и увольнения работников; о заработной плате работников, штатной численности, учете рабочего времени, финансовым обеспечением отпусков, командировок, увольнений, иных объектах и предметах;
- с учебной частью по вопросам обмена информацией: приема, перемещения, увольнения, отпусков и командирования работников;
- с административно-хозяйственной частью по вопросам расстановки работников, отпускам, обеспечения канцелярскими принадлежностями, проведения ремонта в помещении отдела кадров.
- взаимодействие со структурными подразделениями не должно выходить за пределы компетенции отдела кадров, а также приводить к выполнению функций отдела кадров другими подразделениями.

## **7. Материально-техническое обеспечение.**

7.1. Материально-техническую основу деятельности отдела составляют закрепленное за ним помещение, мебель, оргтехника, вычислительная техника, программное обеспечение, документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

7.2. Начальник отдела кадров несет индивидуальную ответственность за сохранность имущества и средств, закрепленных за отделом.

## **8.Изменения.**

8.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению согласовываются с Начальником отдела кадров и вносятся в Положение приказом директора техникума.

8.2. Настоящее положение подлежит пересмотру не реже чем один раз в пять лет.

Начальник отдела кадров:



Г.А.Журавлева