

Министерство образования и науки РД

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ РД «КНПиТ»  
\_\_\_\_\_ Б.Ш.Мирзоев

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об отделе кадров**

Дербент – 2023

Положение об отделе кадров государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Колледж народных промыслов и туризма» (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Колледж народных промыслов и туризма».

### **1. Общие положения.**

Настоящее Положение регламентирует цель, задачи, функции, структуру отдела кадров государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Колледж народных промыслов и туризма» (далее – ГБПОУ РД «КНПиТ», колледж).

Отдел кадров является структурным подразделением колледжа.

Отдел кадров создается или ликвидируется приказом директора.

Отдел кадров подчиняется непосредственно директору колледжа.

В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

Действующим законодательством Российской Федерации;

Уставом колледжа;

Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами колледжа.

### **2. Цель и задачи отдела кадров**

Цель отдела кадров - это способствование достижению целей организации путем обеспечения необходимыми кадрами и эффективного использования потенциала работников.

Основными задачами деятельности отдела кадров являются:

- подбор, расстановка кадров;
- изучение деловых и моральных качеств работников по

их практической деятельности;

- учет кадров;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.

### **3. Функции отдела кадров**

Для реализации основной цели отдел кадров выполняет следующие функции:

- комплектование колледжа кадрами педагогических работников, административно - управленческого, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;
- подбор и отбор работников совместно с руководителем подразделений и внесение предложений об их назначении на указанные должности;
- оформление приказов о приеме и другой необходимой для этого документации;
- информирование работников внутри колледжа об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений;
- установление прямых связей со службой занятости;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора;
- учет личного состава;
- выдача справок о трудовой деятельности работников колледжа;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- ведение установленной документации по кадровой работе в соответствии с номенклатурой дел;
- подготовка материалов для представления персонала к поощрениям директору колледжа;
- подготовка материалов по привлечению работников к

материальной и дисциплинарной ответственности;

- подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;
- обеспечение социальных гарантий высвобождающихся работников, предоставлением установленных льгот и компенсаций;
- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками;
- организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- анализ текучести кадров;
- осуществление работы по подготовке наградных материалов на работников, ведение учета наградных лиц.

#### **4. Структура отдела кадров**

Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает директор колледжа.

В штат отдела кадров входят:

- специалист по кадрам.

Замещение специалиста по кадрам в период его отсутствия возлагается на работника, назначенного распоряжением директора.

Работник отдела кадров назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

#### **5. Права**

Отдел кадров имеет право:

Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;

Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление

установленных льгот и преимуществ;

Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;

Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

Участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам.

## **6. Ответственность**

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет специалист отдела кадров.

На специалиста 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 делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

## **7. Реорганизация и ликвидация отдела кадров**

Отдел кадров может быть реорганизован или ликвидирован приказом директора колледжа.

Изменение наименования отдела кадров оформляется приказом колледжа и сопровождается внесением изменений в настоящее Положение.

## **8.Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.