



Экз. № _____

Введено в действие приказом
ГБПОУ РО «РАДК» № 259-ОД
от 31 августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РАДК»
_____ С. Ю. Гонтарев
31 августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол от 31 августа 2022 г. № 1

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

СМК.П – 109

(с извещением об изменении (переиздании) № 1)

Разработчик:

Начальник отдела кадров

О. А. Тверская

Согласовано:

Заместитель директора по учебно-методической работе
Представитель высшего руководства по качеству

Т. Л. Скороходова

Руководитель службы качества

Ю. А. Василенко

2022 год



СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ	3
3 ФУНКЦИИ.....	4
4 ВЗАИМОСВЯЗЬ ОТДЕЛА КАДРОВ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА.....	4
5 СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ.....	4
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	6
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	7



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением колледжа.

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3 Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который назначается директором организации и подчиняется непосредственно директору организации.

1.4 Сотрудники отдела кадров принимаются на работу и переводятся на должности внутри отдела директором организации по представлению начальника отдела кадров.

1.5 Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическим документами по ведению кадрового делопроизводства;

- Уставом колледжа;

- настоящим положением;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами и указаниями директора колледжа;

- политикой и целями колледжа в области качества.

1.6 Структура и штат Отдела утверждается директором колледжа.

1.8 Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9 На время отсутствия сотрудников отдела (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела кадров являются:

- обеспечение соблюдения трудового законодательства в колледже, защиту прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников организации.

- подбор и расстановка кадров;

- учет личного состава, оформление приема, увольнения, переводов и перемещений сотрудников колледжа, в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации;

- контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка;

- контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников;

- выполнение приказов и указаний директора колледжа по вопросам работы с кадрами;

- организация составления и выполнения графиков отпусков;

- обеспечение составления установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;

- изучение и оценка деловых качеств работников, изучение соответствия работников занимаемым должностям;

- изучение деловых и моральных качеств работников с целью последующего выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.



3 ФУНКЦИИ

Основными функциями отдела кадров являются:

- подбор персонала совместно с руководителями подразделений;
- разработка штатного расписания;
- документирование приема, перевода, увольнения работников;
- ведение и учет трудовых книжек;
- ведение учета личного состава работников колледжа, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов;
- документальное оформление служебных командировок;
- составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков;
- подготовка материалов для представления работников к поощрениям;
- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в колледже;
- участие в аттестации работников колледжа;
- составления плана повышения квалификации работников колледжа;
- организация табельного учета;
- оформление больничных листов;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- осуществление деятельности в соответствии с политикой и целями в области качества;
- обеспечение исполнения требований документов системы менеджмента качества (СМК).

4 ВЗАИМОСВЯЗЬ ОТДЕЛА КАДРОВ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

Отдел кадров взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями колледжа по кадровым вопросам;
- по мере необходимости предоставляет бухгалтерии и другим службам колледжа необходимые сведения и документы;
- характер взаимоотношений между структурными подразделениями колледжа и отделом определяется «Руководством по качеству».

5 СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ

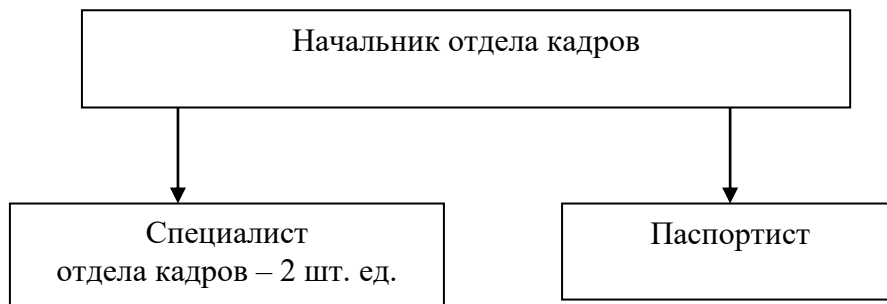
5.1. Структуру и численность отдела кадров определяет директор организации приказом по согласованию с начальником отдела кадров.

5.2. Отдел состоит из одного структурного подразделения, возглавляемого начальником отдела.

При этом в отдел кадров входят сотрудники, занимающие должности: специалист по кадрам, паспортист.



5.3. Распределение обязанностей сотрудников отдела и утверждение их должностных инструкций осуществляет начальник отдела кадров по согласованию с директором организации.





ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ № п/п	Количество измененных листов	Количество замененных листов	Количество новых листов	Количество аннулиро- ванных листов	Номер извещения об изменении	Подпись	Дата утвержде- ния извещения об изменении	Дата введения изменения
1.	7	7	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) № 1		31.08.2022	31.08.2022



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№№ п/п	Наименование должности	Фамилия И.О.	Дата	Подпись