

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета колледжа  
Протокол № 12  
от «24» декабря 2015г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора колледжа  
№ 08-01/266  
от «30» декабря 2015г.



Положение  
об отделе кадров

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основе законодательных и нормативно-правовых актов органов государственной власти, распорядительных документов вышестоящих органов управления образованием, учредительных и локальных нормативных актов колледжа.

1.2. Настоящее положение определяет основные задачи, организацию и порядок работы отдела кадров колледжа. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями колледжа, допущенными к ведению кадровой работы.

1.3. Под кадровым обеспечением понимается целенаправленная, упорядоченная деятельность по полному и своевременному комплектованию подразделений и служб предприятия необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации.

1.4. Отдел кадров (ОК) является структурным подразделением колледжа.

1.5. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет его начальник. Начальник ОК является прямым начальником для всех работников отдела. Он, в свою очередь, подчиняется директору колледжа.

1.6. Условия труда работников отдела кадров, организация их рабочих мест определяются и регулируются в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Деятельность работников отдела кадров регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником отдела кадров на основе квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Их подписывает начальник отдела, а утверждает Совет колледжа или директор колледжа. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в задачах отдела или содержании обязанностей его работников.

1.8. В своей работе отдел кадров руководствуется настоящим Положением, законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти, распорядительными документами вышестоящих органов управления и колледжа, а также иными действующими руководящими документами по вопросам документационного обеспечения управления.

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

## 2. Структура и состав кадрового органа

2.1. Организационно-штатная структура и численный состав отдела кадров определяются исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждаются решением директора колледжа. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе отдела производятся приказом директора о введении в действие нового штатного расписания (организационной структуры) отдела.

2.2. В целях обеспечения эффективной работы отдела кадров в его организационно-штатную структуру включены: группа документационного обеспечения, группа организационного обеспечения и делопроизводство. Организационно-штатная структура отдела приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

2.3. Численный состав работников распределяется по категориям (руководители, специалисты, исполнители), исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на отдел кадров. Сведения о численном составе работников отдела приведены в приложении 2 к настоящему Положению.

### 3. Предназначение кадрового органа

3.1. Целью деятельности отдела кадров является организационно-документационное обеспечение кадровой работы в колледже.

3.2. Для реализации цели своего предназначения отдел кадров решает следующие основные задачи:

- прием сотрудников на работу;
- учет сотрудников (в том числе автоматизированный);
- оформление документов персонального учета;
- подбор (поиск и отбор) сотрудников для колледжа;
- расстановка сотрудников колледжа;
- становление в должности и адаптация сотрудников колледжа;
- изучение сотрудников колледжа;
- перемещение сотрудников колледжа;
- работа с временно отсутствующими сотрудниками колледжа (нетрудоспособными, находящимися в отпусках, в командировках);
- оценка работы сотрудников;
- увольнение сотрудников;
- профессиональная подготовка и переподготовка сотрудников;
- организация приема сотрудников колледжа по служебным и личным вопросам;
- работа с письменными обращениями сотрудников колледжа;
- аналитическая работа;
- подготовка отчетов;
- документирование деятельности сотрудников;
- архивная и справочная работа;
- кадровая работа в подразделении;
- планирование кадровой работы;
- руководство кадровой работой в колледже

3.3. В зависимости от изменений в направленности и содержании кадровой политики колледжа могут уточняться и задачи, решаемые отделом кадров.

### 4. Организация управления кадрового органа

4.1. Общую организацию управления кадрами осуществляет директор колледжа. Непосредственное руководство работой отдела кадров осуществляет начальник отдела кадров колледжа.

4.2. Управление повседневной деятельностью отдела кадров осуществляется начальником отдела путем отдачи устных и письменных распоряжений (указаний) работникам отдела кадров. При этом, как правило, распоряжения поступают от директора к начальнику отдела кадров, а от него – работникам отдела.

4.3. При необходимости начальник отдела кадров должен уметь организовать управление работой отдела в оперативном режиме, предполагающем сокращение привычных сроков выполнения задач.

### 5. Организация взаимодействия кадрового органа

5.1. Взаимодействие отдела кадров с другими подразделениями, службами и должностными лицами колледжа предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т. п.) по кадровому обеспечению деятельности колледжа.

5.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения кадровых мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.

5.3. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

5.4. Отдел кадров в процессе своей деятельности взаимодействует:

- со структурными подразделениями - по вопросам контроля за организацией кадровой работы и всем кадровым вопросам, регламентируемым трудовым законодательством РФ; по вопросам планирования и отчетности;

- с юридической службой - по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий кадровой работы;

- с финансово-экономической службой - по вопросам финансово-экономической деятельности;

- со службой материально-технического обеспечения и административно-хозяйственного обслуживания - по вопросам обеспечения и обслуживания;

- с техническим отделом информационно-вычислительного центра - по вопросам программно-технического обслуживания (обеспечения).

## 6. Организация обеспечения кадрового органа

6.1. Обеспечение деятельности отдела кадров техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в колледже.

6.2. Выполнение мероприятий по обслуживанию оргтехники отдела кадров, обеспечению защиты служебной информации от несанкционированного доступа возлагается на соответствующие службы колледжа.

## 7. Полномочия кадрового органа

Отдел кадров в пределах своей компетенции вправе:

7.1. Запрашивать у руководителей подразделений, служб колледжа необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых кадровых перестановок.

7.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных трудовым законодательством случаях представления соответствующих документов и материалов (трудовых книжек, копий дипломов об образовании и др.).

7.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.4. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

7.5. Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по вопросам кадровой работы.

7.6. Вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем колледжа.

## 8. Ответственность кадрового органа

8.1. Отдел кадров несет коллективную ответственность за:

а) своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;  
б) соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы.

8.2. Все работники отдела кадров несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

8.3. Привлечение к ответственности работников отдела в необходимых случаях инициируется непосредственным начальником работника.

8.4. Ходатайства о применении мер поощрения и взыскания в отношении подчиненных направляются и рассматриваются в установленном порядке.

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

#### 9. Заключительные положения

9.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела кадров, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами колледжа и представляются начальником отдела на рассмотрение директору. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит письменное распоряжение директора колледжа.