



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Самарской области  
«Тольяттинский политехнический колледж»  
(ГБПОУ СО «ТПК»)

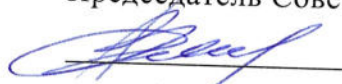
**СОГЛАСОВАНО**

Советом Учреждения

Протокол № 1 от

10 09 2019г.

Председатель Совета Учреждения

 В.А. Давыдов



Директор ГБПОУ СО «ТПК»


В.А. Давыдов

10 09 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

ПС11-01


г. Тольятти, 2019 г.

	ГБПОУ СО «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 11-01 Положение об отделе кадров		Редакция № 2
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 2 из 7

### Предисловие

- 1 Переработано Родионовой Т.В. – специалистом по кадрам.
- 2 Введено в действие с 10 09 2019г.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ГБПОУ СО «ТПК».


	ГБПОУ СО «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>ПСП 11-01</b> Положение об отделе кадров	
	Изменение №	Дата изменения
		Стр. 3 из 7

## 1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является структурным подразделением ГБПОУ СО «ТПК» (далее колледж).
- 1.2. Отдел кадров в своей работе руководствуется:
- Трудовым кодексом РФ;
  - указами и распоряжениями Президента РФ;
  - постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
  - постановлениями и распоряжениями Правительства Самарской области;
  - Уставом колледжа;
  - локальными актами и документированными процедурами колледжа;
  - настоящим Положением;
  - приказами и распоряжениями директора колледжа.

## 2. Цель, основные задачи и функции отдела кадров

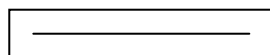
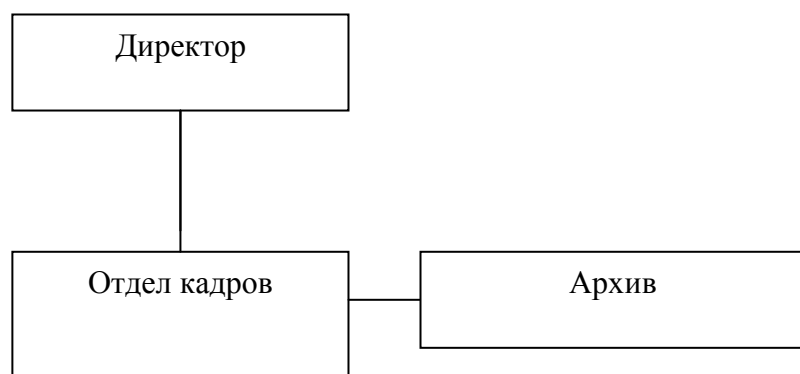
- 2.1 Целью деятельности отдела кадров является организационно-документационное обеспечение кадровой работы в колледже.
- 2.2 Для реализации цели своего предназначения отдел кадров решает следующие основные задачи:
- 2.3 Комплектование кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией развития колледжа.
- 2.4 Оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа.
- 2.5 Учёт личного состава (в том числе автоматизированный).
- 2.6 Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников колледжа.
- 2.7 Приём, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 2.8 Ведение установленной документации по кадрам.
- 2.9 Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.
- 2.10 Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.
- 2.11 Ведение учёта стажа работников колледжа, подготовка необходимых материалов по установлению выслуги лет.
- 2.12 Подготовка соответствующих документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа и представление их в органы социального обеспечения.
- 2.13 Составление графиков отпусков, учёт использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утверждёнными графиками.
- 2.14 Табельный учёт.
- 2.15 Проведение мероприятий по внедрению современных методов управления кадрами.
- 2.16 Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава колледжа, его подразделений и работе с кадрами.
- 2.17 Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

	ГБПОУ СО «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 11-01 Положение об отделе кадров		Редакция № 2
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 4 из 7

- 2.18 Архивная работа и справочная работа с обучающимися и с кадровым составом колледжа.
- 2.19 В пределах компетенции отдела кадров – защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

### 3. Управление. Структура

- 3.1 Отдел кадров работает под непосредственным руководством директора колледжа.
- 3.2 Специалист по кадрам осуществляет подготовку проектов приказов и распоряжений, направленных на совершенствование работы отдела кадров.
- 3.3 Организационно-штатная структура и численный состав отдела кадров определяются исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждаются приказом директора колледжа о введении в действие нового штатного расписания (организационной структуры) отдела.
- 3.4 Организационная структура отдела кадров показана на рисунке 1.




– организационное подчинение

ОРисунок 1

### 4 Права, обязанности и ответственность отдела кадров

#### Отдел кадров в пределах своей компетенции вправе:

- 4.1. 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.
- 4.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных трудовым

	ГБПОУ СО «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 11-01 Положение об отделе кадров		Редакция № 2
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 5 из 7

законодательством случаях, представления соответствующих документов и материалов (трудовых книжек, копий дипломов об образовании и др.).

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

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

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

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

4.7. Права и обязанности сотрудников отдела кадров определяются должностными инструкциями.

4.8 Ответственность отдела кадров:

4.8.1 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.

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

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

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

## **5 Взаимодействие отдела кадров с подразделениями колледжа**

Отел кадров взаимодействует со всеми подразделениями колледжа.

## **6. Заключительные положения**

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



ГБПОУ СО «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПСП 11-01 Положение об отделе кадров		Редакция № 2
Изменение №	Дата изменения	Стр. 6 из 7

## СОГЛАСОВАНО


Заместитель директора  
по учебной работе

 С.А.Гришина

10 09 2019г.

  
подпись Т.В.Родионова

10 09 2019г.

	ГБПОУ СО «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>ПСП 11-01</b> Положение об отделе кадров		Редакция № 2
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 7 из 7

### РЕЕСТР РАССЫЛКИ

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
Специалист по кадрам	1	1
Методист	1	Электронный экземпляр 1